

Espaço do Coordenador

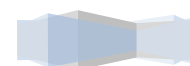
Guia de utilização

Versão 1.2



ÍNDICE

1	APRESENTAÇÃO	6
2	PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES	7
3	PRINCIPAL BENEFÍCIO	8
4	PÚBLICO-ALVO	9
5	ACESSO AO SISTEMA	10
6	PRINCIPAIS MELHORIAS DO SISTEMA	11
6.1	REORGANIZAÇÃO DOS MENUS.....	11
6.2	MENU SUPERIOR	11
6.2.1	ORGANOGRAMA	11
6.2.2	CONFIGURAÇÕES DO ESPAÇO DO COORDENADOR	12
6.2.3	ALTERAÇÃO DE SENHA.....	12
6.2.6	ALTERAÇÃO DE DADOS PESSOAIS	13
6.2.7	GERENCIAR/CADASTRAR CONTAS DE USUÁRIOS.....	14
6.2.8	FORMULÁRIOS.....	15
6.3	PADRONIZAÇÃO DA INTERFACE.....	16
6.4	SIMPLIFICAÇÃO DOS RELATÓRIOS	17
7	REESTRUTURAÇÃO DOS PEDIDOS.....	18
7.1	MELHORIAS NA REALIZAÇÃO DOS PEDIDOS	18
7.1.1	SELETOR DE PROJETOS.....	19
7.1.2	INSTRUÇÕES.....	20



7.1.3	MODELO E RASCUNHO	20
7.1.4	BARRA PASSO A PASSO	21
7.1.5	CONFIRMAÇÃO FINAL.....	21
7.1.6	FLUXO DE APROVAÇÃO.....	22
8	ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS E PEDIDOS	23
8.1	RESUMO	23
8.2	PEDIDOS ATIVOS.....	24
8.3	PEDIDOS PARA APROVAR.....	25
8.4	RESOLVER PENDÊNCIAS	25
8.5	BARRA DE STATUS.....	25
8.6	BUSCA.....	26
9	APÊNDICE.....	28
10	PROCEDIMENTO DE COMPRAS	29
11	PROCEDIMENTO DE IMPORTAÇÃO	34
11.1	MATERIAL.....	34
11.2	CONGRESSO/CURSO	40
11.3	SOFTWARES.....	46
11.4	LIVROS/PERIÓDICOS	52
11.5	MEMBERSHIP	58
12	PROCEDIMENTO DE FINANCEIRO	62
12.1	PEQUENAS DESPESAS.....	62
12.1.1	ADIANTAMENTO	62
12.1.2	REEMBOLSO	67



12.2	PAGAMENTOS DE NOTAS FISCAIS	73
12.3	RECEBIMENTOS.....	79
12.3.1	VIA FATURA.....	79
12.3.2	VIA BOLETO AVULSO	84
12.3.3	VIA INNVOICE.....	87
12.4	INTERNALIZAÇÃO DE RECURSOS.....	92
12.5	PAGAMENTO DE PESSOA NO EXTERIOR.....	92
13	PROCEDIMENTO DE PESSOAL	93
13.1	CLT.....	93
13.2	ESTAGIÁRIO	101
13.3	AUTÔNOMO.....	108
13.4	VALE ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO	116
13.5	VALE TRANSPORTE	120
13.6	MARCAÇÃO DE FÉRIAS	125
13.7	BOLSAS EXTENSÃO/PESQUISA.....	130
13.8	LIBERAR PARCELA	140
14	PROCEDIMENTO DE VIAGEM.....	142
14.1	PASSAGEM.....	142
14.2	DIÁRIAS	148
14.2.1	ADIANTAMENTO	148
14.2.2	REEMBOLSO.....	154
14.3	HOSPEDAGEM	158
14.3.1	BRASIL.....	158
14.3.2	EXTERIOR	163



15 RELATÓRIOS.....	168
16 SUPORTE AO COORDENADOR	169



1 APRESENTAÇÃO

Com estrutura operacional altamente especializada, a Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa (Fundep) atua como gestora administrativo-financeira das atividades acadêmicas de pesquisa, ensino, extensão e desenvolvimento institucional da UFMG e, também, oferece soluções em gestão de projetos para entidades públicas, privadas e do terceiro setor, por meio de atividades de consultoria e assessoria, desenvolvimento de produtos e prestação de serviços, cursos e eventos, vestibulares e concursos.

A interlocução da Fundep com seus clientes e parceiros se dá também através da Internet, por meio de sites e ferramentas online criadas especialmente para auxiliar nas diversas atividades a serem executadas durante a vida do projeto.

O coordenador de projetos é o responsável pela execução técnica dos projetos de pesquisa, ensino, extensão e desenvolvimento institucional da UFMG e também é o principal usuário do sistema Espaço do Coordenador.

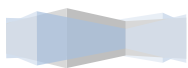
O Espaço do Coordenador permite que coordenador de projetos acione a Fundep para realizar aquisições no mercado nacional e internacional, contratar pessoas em diversas modalidades, além de permitir máxima transparência na administração financeira do projeto.



2 PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES

O Espaço do Coordenador permite ter o controle e acompanhamento de seus projetos através das principais funções, que são:

- Fazer pedidos (de compras, importação, pessoal, pedidos financeiros e de viagem);
- Acompanhar a execução dos pedidos;
- Acompanhar a posição financeira e movimentação dos projetos, garantindo transparência e coordenação;
- Criar perfis de acesso para outras pessoas acessarem o seu projeto.



3 PRINCIPAL BENEFÍCIO

- Facilidade e comodidade de acompanhar e ordenar despesas de qualquer lugar com acesso a Internet, a qualquer momento.



4 PÚBLICO-ALVO

Coordenadores de projetos da Fundep e demais colaboradores.



5 ACESSO AO SISTEMA

Acesse <http://www.fundep.ufmg.br> e clique em **Espaço do Coordenador**. Na página de login, deve-se preencher os campos Usuário e Senha e, em seguida, acionar o botão **Entrar** (ver Figura 1). Caso você ainda não possua um usuário e senha, entre em contato com o analista ou gerente do seu projeto.

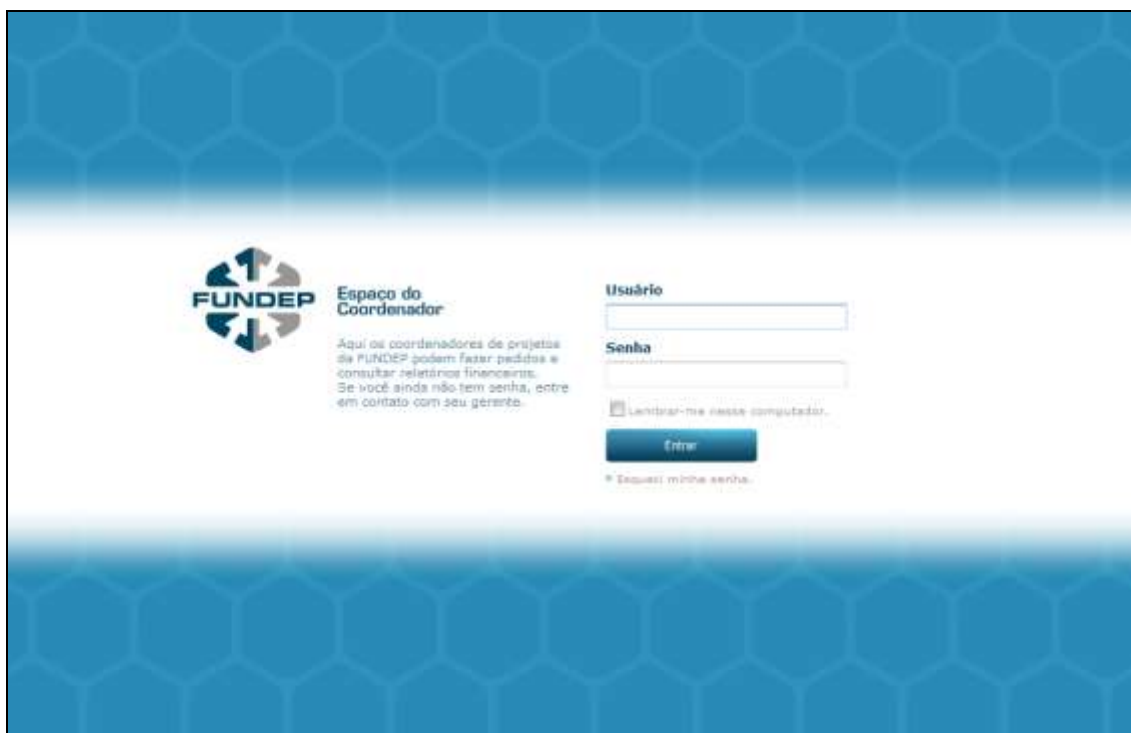
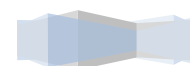


Figura 1: Tela de login do Espaço do Coordenador

Caso tenha esquecido sua senha de acesso, clique em **Esqueci minha senha**, ainda na tela de login. Para deixar sua senha registrada no computador, marque a caixa **Lembrar-me nesse computador**. Antes de marcar essa opção, certifique-se estar utilizando um computador particular, em conformidade com a política de segurança da organização.



6 PRINCIPAIS MELHORIAS DO SISTEMA

6.1 REORGANIZAÇÃO DOS MENUS

A fim de permitir um acesso fácil e claro às funcionalidades do Espaço do Coordenador, foram reorganizadas em três grandes grupos principais, que são:

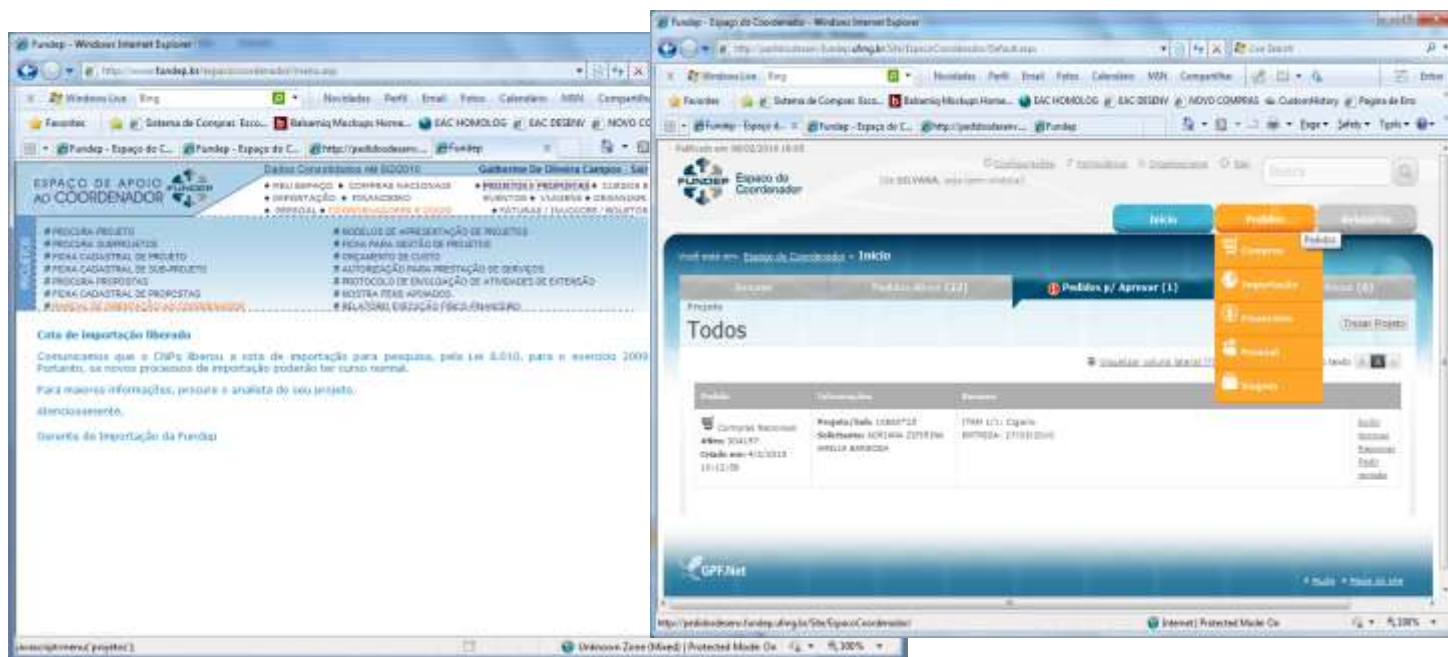


Figura 2: Reorganização dos menus

- **Início:** este menu permite que o usuário tenha uma visão geral do(s) projeto(s), como por exemplo visualizar o resumo do projeto e os pedidos que estão ativos e aprovar e resolver pendências de pedidos solicitados.
- **Pedidos:** este menu foi organizado em 5 categorias, como pode ser visto na Figura 2, que são: Compras, Importação, Financeiro, Pessoal e Viagem.
- **Relatórios:** também dividido em 5 categorias (Cursos e eventos, Financeiro, Pessoal, Meus projetos e Minhas propostas), este menu proporciona ao usuário gerar relatórios de acordo com sua necessidade.

6.2 MENU SUPERIOR

6.2.1 ORGANOGRAMA

Na área Organograma, contida no menu superior do Espaço do Coordenador, é exibida a estrutura da organização. Para acessar, clique em Organograma, conforme a Figura 3.

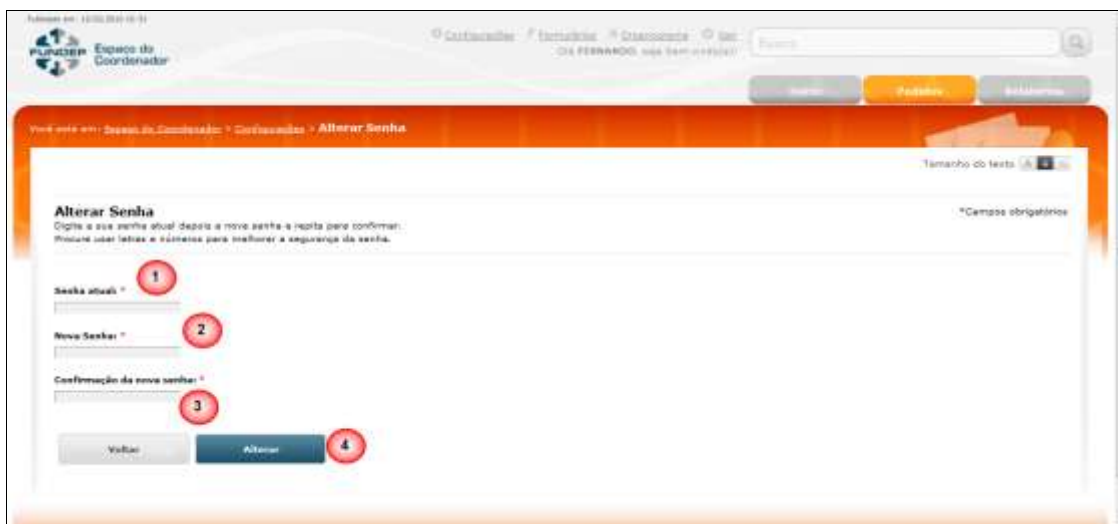


Figura 5: Alteração de Senha

6.2.6 ALTERAÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Para alteração de seus dados pessoais, tais como e-mails e telefones para contato, acesse Espaço do Coordenador > Configurações > Dados pessoais (ver Figura 6).



Figura 6: Alteração de Dados Pessoais

Após acionar o botão **Alterar Dados** da figura anterior, uma nova tela será exibida. Indique os dados que deseja modificar e selecione o botão **Avançar**, conforme pode ser visto na Figura 7.



A captura de tela mostra a interface de usuário para 'Alterar Dados Usuário'. No topo, há uma barra de navegação com o caminho 'Você está em: Espaço do Coordenador > Configurações > Alterar Dados Pessoais'. Abaixo, o título 'Alterar Dados Usuário' é seguido por uma instrução: 'Digite seu email e telefone de contato (com DDD) e clique em "Alterar" no final da página.' Um ícone de lupa e o texto 'Tamanho do texto' estão no canto superior direito. O formulário contém os seguintes campos, cada um com um círculo vermelho numerado: 1. Campo de Email com o valor 'fmg@comportacao@fundep.ufmg.br'; 2. Campo de Telefone Contato com o valor '(51)3488-2221'; 3. Campo de Telefone Celular; 4. Campo de Telefone Comercial; 5. Campo de Telefone Residencial; 6. Botão 'Alterar' em azul escuro. Um botão cinza 'Voltar' está à esquerda do botão 'Alterar'. No canto superior direito, há o texto '*Campos obrigatórios'.

Figura 7: Campos de possíveis alterações de dados pessoais

6.2.7 GERENCIAR/CADASTRAR CONTAS DE USUÁRIOS

Para gerenciar/cadastrar contas de usuários referentes ao seu projeto, determine quais os níveis de aprovação e recursos permitidos a cada um, através da área Espaço do Coordenador > Configuração > Gerenciar/Cadastrar Contas de Usuário (ver Figura 8).

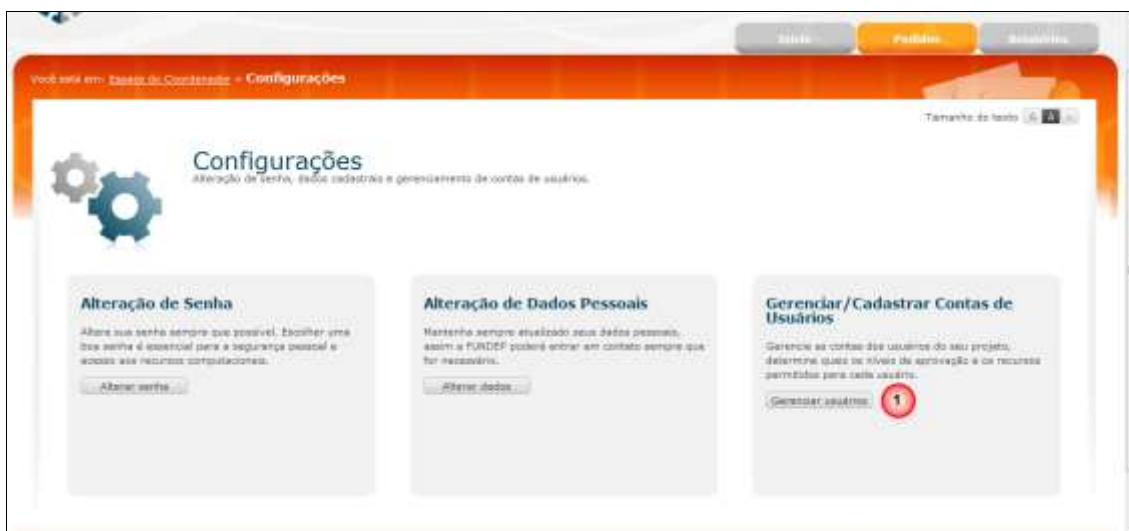


Figura 8: Gerenciar/Cadastrar Contas de Usuários

Após clicar no botão **Gerenciar usuários**, a tela da Figura 9 será exibida. Escolha o usuário na listagem que deseja definir o perfil de acesso. Caso o usuário não conste na lista, existe a opção de incluí-lo, utilizando o botão **Adicionar**, conforme item 1 da Figura 9. Serão exibidos, na coluna central, os projetos em que o usuário selecionado já está associado.

Para dar continuidade no gerenciamento da conta do usuário, defina um projeto e subprojeto para atribuir as permissões. Em cada projeto existe uma lista em que é definido o nível de aprovação do usuário, conforme item 3 da Figura 9. Utilize o link que está localizado à frente do número do projeto caso queira visualizar a lista de seus aprovadores. Para adicionar outros projetos à conta do usuário, clique no botão **Adicionar**.

Finalmente indique qual funcionalidade o usuário selecionado possui permissão (ver item 4). Estas podem ser de acesso aos pedidos ou relatórios.



Figura 9: Gerenciar Contas de Usuários

Realizadas as alterações necessárias para o perfil do usuário, ao final da página, clique no botão **Salvar alterações**.

6.2.8 FORMULÁRIOS

No menu Formulários, indicado pelo item 1 da Figura 10, estão disponíveis para *download* modelos de formulários que são utilizados comumente pelos coordenadores. Por exemplo, Ficha para Gestão de Projetos, Orçamento de Custo e outros.



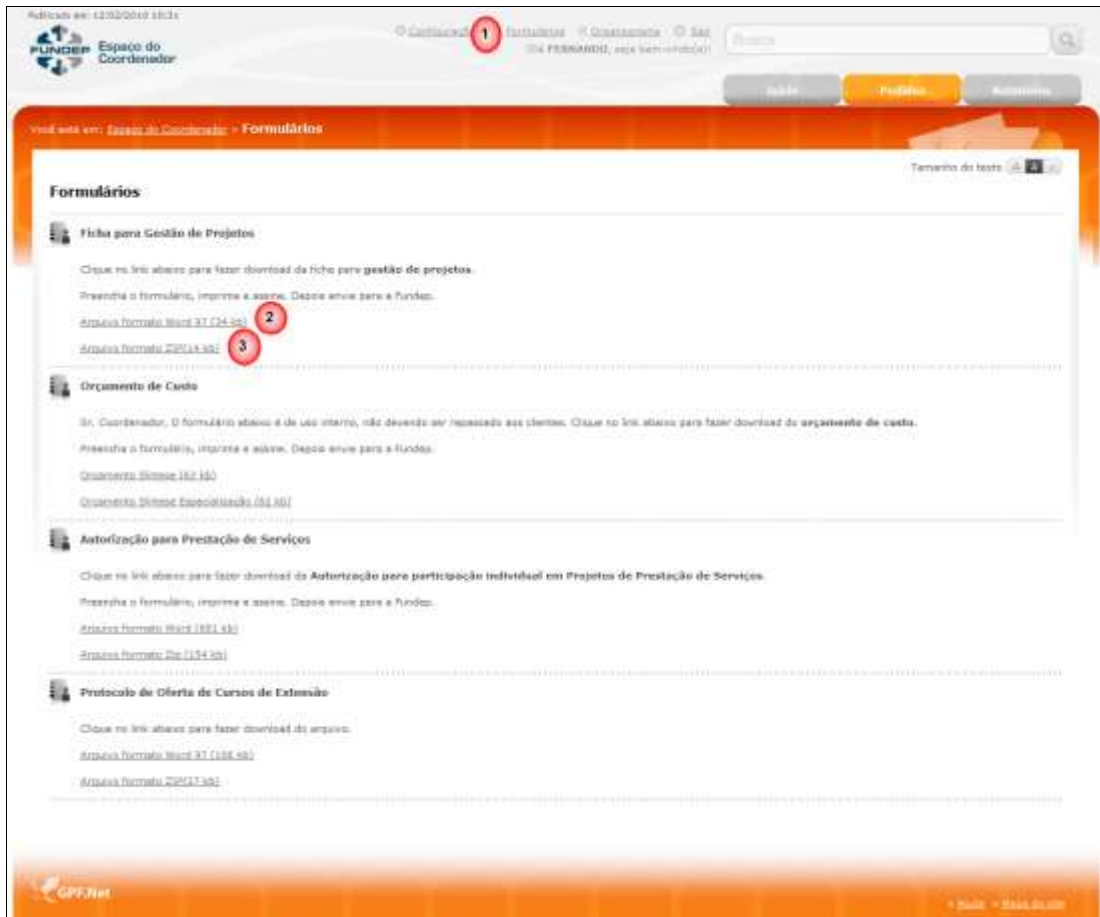


Figura 10: Área para o download de Formulários

6.3 PADRONIZAÇÃO DA INTERFACE

No novo Espaço do Coordenador todos os elementos de pedidos que se repetem seguem o mesmo padrão. Por exemplo, o campo endereço (ver Figura 11) irá aparecer da mesma forma nos diversos pedidos em que ele existir. O mesmo se aplica aos campos de valor, dados bancários, datas, histórico, etc.

Endereço

CEP:*

[Localizar Endereço](#)

Endereço:*

ACESSO Nº:*

Complemento: (opcional) Bairro:*

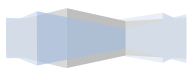
UF:*

AC Cidade:*

Figura 11: Padronização da interface do endereço

6.4 SIMPLIFICAÇÃO DOS RELATÓRIOS

Com o objetivo de permitir maior facilidade na interpretação das informações, os relatórios tiveram seus dados consolidados. E, também, o acompanhamento dos pedidos está mais simples.



7 REESTRUTURAÇÃO DOS PEDIDOS

O novo Espaço do Coordenador possui uma interface mais amigável para realizar os pedidos. Agora o coordenador conta com uma página de assunto que explica o objetivo de cada solicitação que pode ser feita no sistema.

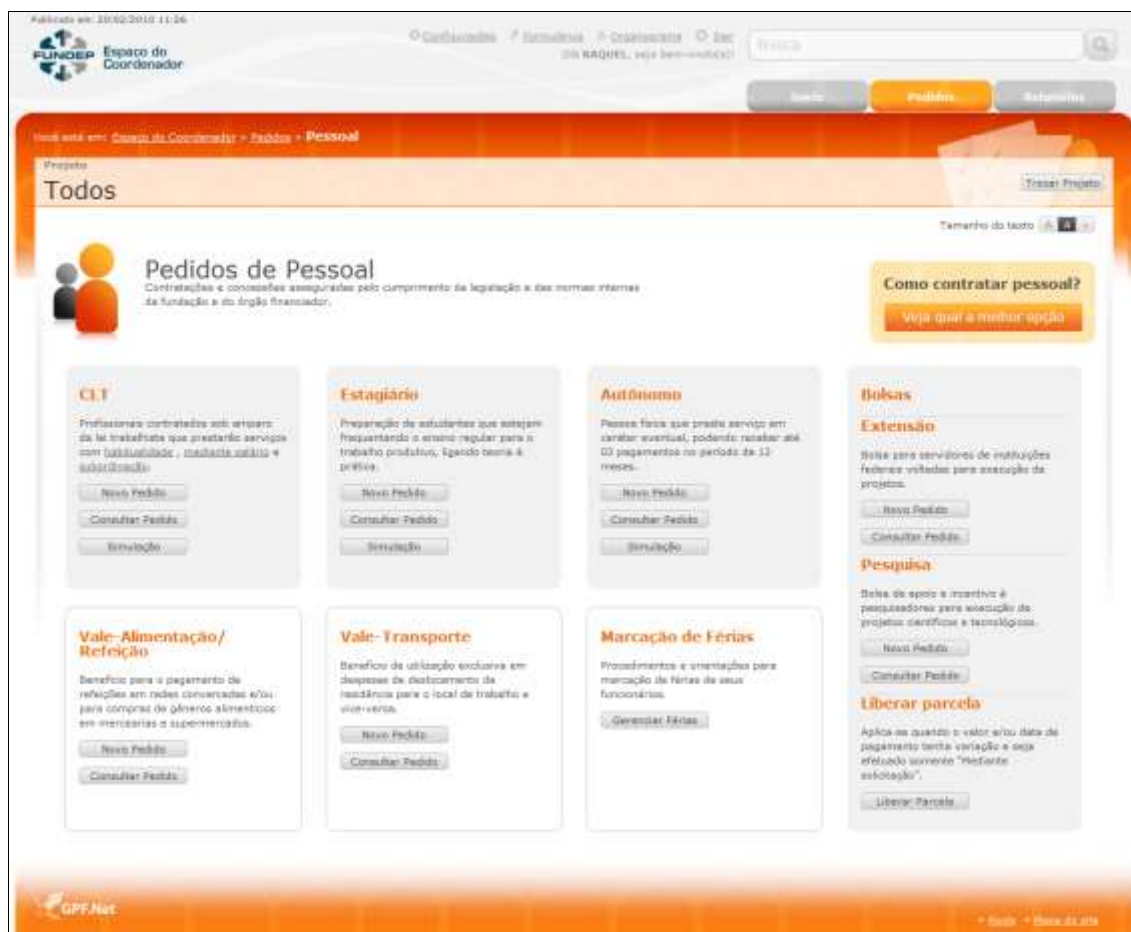
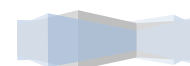


Figura 12: Organização do menu Pessoal

Na Figura 12 você observa que para cada modalidade de pedido de pessoal, por exemplo, há uma breve explicação sobre as solicitações que podem ser feitas.

7.1 MELHORIAS NA REALIZAÇÃO DOS PEDIDOS

Os itens apresentados abaixo se referem as melhorias implementadas a todos os pedidos do Espaço do Coordenador.



7.1.1 SELETOR DE PROJETOS

Ao solicitar um novo pedido, aparecerá uma janela (ver Figura 13) solicitando ao usuário que ele selecione o subprojeto em que deseja fazer o pedido.

Uma vez selecionado o subprojeto, será mantida a escolha do projeto durante toda a navegação. Para trocar de projeto ou subprojeto pressione, a qualquer momento e em qualquer área do site, o botão **Trocar Projeto** (conforme indicado na Figura 14).

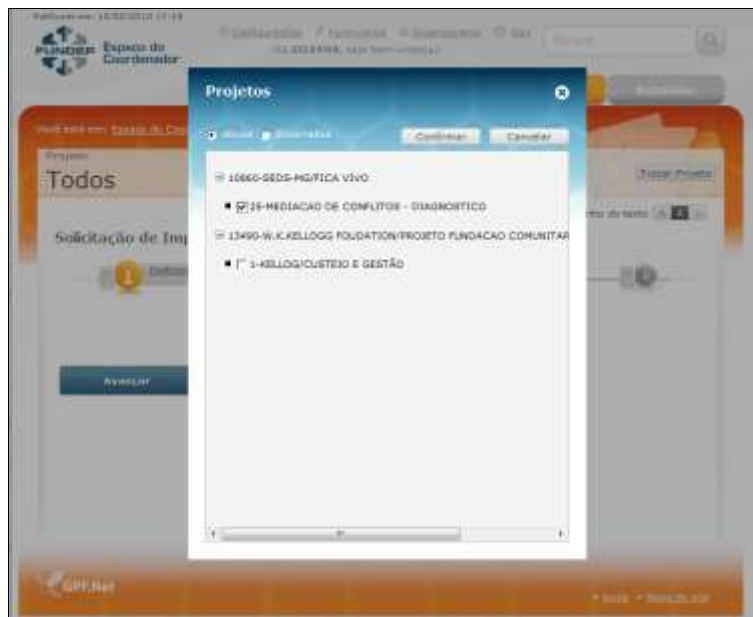


Figura 13: Seletor de projetos

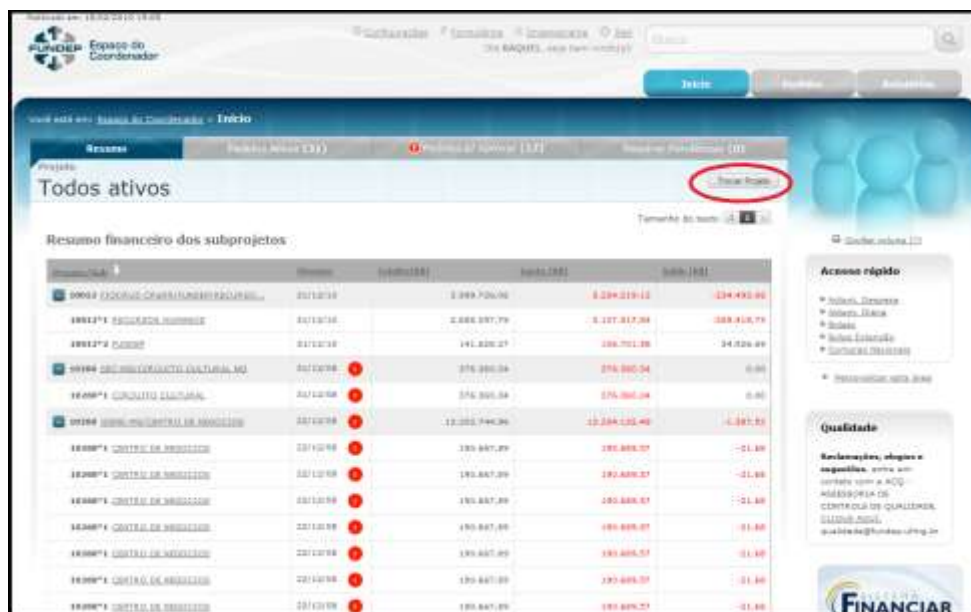


Figura 14: Trocar Projeto

7.1.2 INSTRUÇÕES

Após ter escolhido o subprojeto em que será realizado o pedido, o próximo passo é ler as instruções que informam sobre o procedimento do pedido. As instruções podem dar-se de duas maneiras: por tipo de pedido e por tipo de licitação.

Independente do tipo de instrução ao final da página, sempre será exibido uma caixa, a ser marcada, demonstrando que o usuário concorda com as condições descritas. Ao marcar a caixa, o usuário poderá avançar para os próximos passos de seus pedidos, clicando no botão **Avançar** (ver Figura 15).

Figura 15: Instruções sobre o preenchimento do formulário

7.1.3 MODELO E RASCUNHO

Ao solicitar um pedido, seja de Compras, Importação, Financeiro, Pessoal ou de Viagem, existe a opção de utilizar os recursos de Rascunho ou Modelo. A opção de escolher o rascunho refere-se aos pedidos iniciados e que por algum motivo o usuário não pode terminar naquele momento. O pedido é salvo como rascunho automaticamente a cada item incluso para evitar perda de trabalho. Já a opção de modelo é para os casos em que o pedido é feito de forma periódica, auxiliando o usuário para que não tenha que reescrever todos os dados.

Para ver os pedidos e modelos já cadastrados, vá até a tela de pedidos.

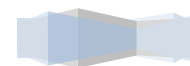




Figura 16: Rascunhos e Modelos de pedidos

Para salvar o seu pedido como rascunho, no formulário de pedidos, ao cadastrá-lo, utilize a opção 'Salvar como Rascunho', no rodapé do formulário. Para salvá-lo como modelo, sempre que um pedido for finalizado, o sistema perguntará se deseja salvá-lo como modelo.

7.1.4 BARRA PASSO A PASSO

Foi implantada no novo Espaço do Coordenador uma barra que indica qual é a etapa atual do usuário e quais são as etapas que ele terá que passar até chegar à confirmação do pedido. A barra permite, também, navegar entre as páginas.

Conforme pode ser visualizado na Figura 17, as etapas que já foram passadas ficam coloridas em azul, a etapa atual fica colorida em laranja. A etapa que não foi alcançada pelo usuário ficará sinalizada pela cor cinza.

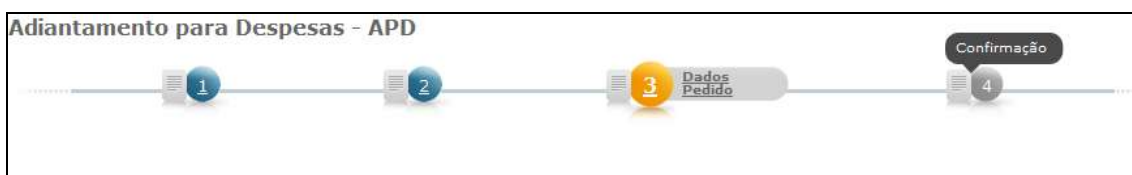


Figura 17: Barra passo a passo

7.1.5 CONFIRMAÇÃO FINAL

Será necessário confirmar o pedido na última tela, após preencher todos os formulários e requisitos necessários de todas as etapas anteriores. Como pode ser visto na Figura 18, a última tela sempre alertará ao usuário, informando que o

pedido ainda não foi enviado. Para confirmá-lo acione, no final de página, o respectivo link.

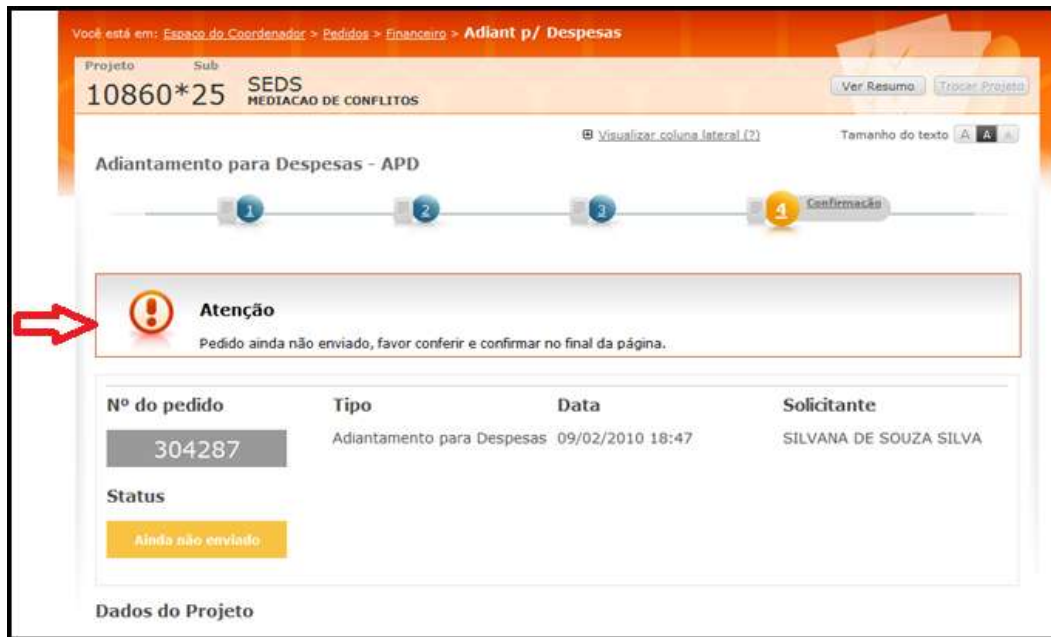


Figura 18: Confirmação final

7.1.6 FLUXO DE APROVAÇÃO

Como podemos observar na Figura 19, no novo Espaço do Coordenador é possível verificar quem é o próximo participante do projeto a aprovar o pedido, ou mesmo quantas pessoas são necessárias para aprovar o pedido e em quem o pedido está aguardando aprovação.

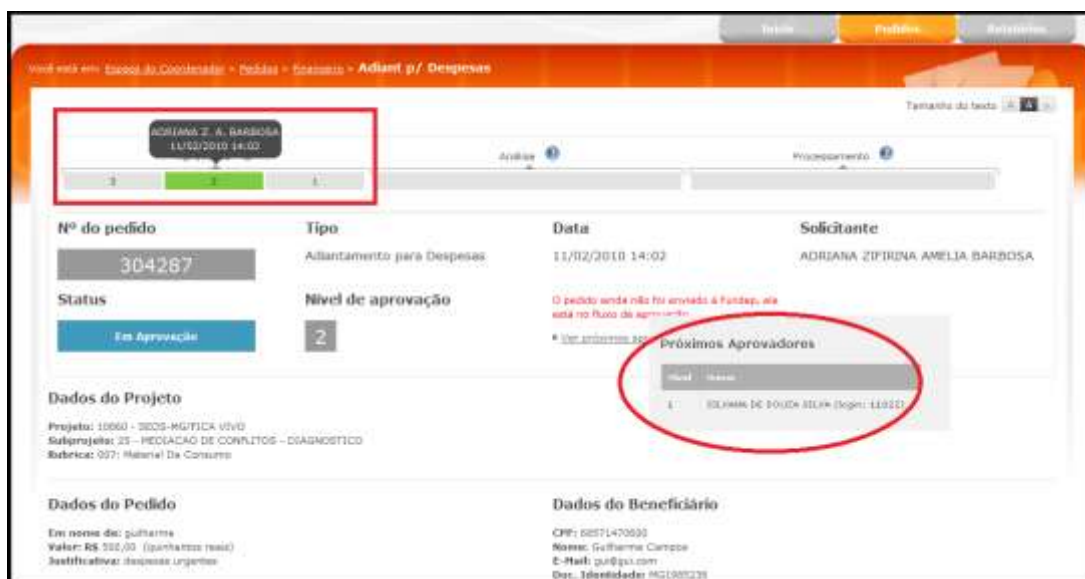


Figura 19: Fluxo de aprovação

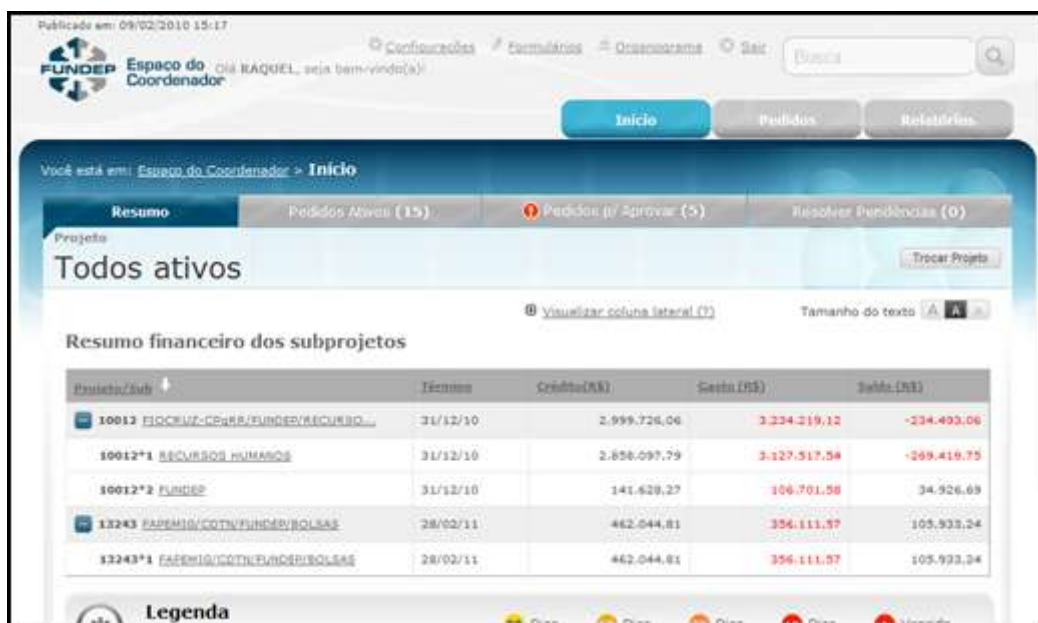
8 ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS E PEDIDOS

Para possibilitar uma clara leitura da situação atual do projeto acadêmico, foram desenvolvidas funcionalidades simples e diretas, permitindo total transparência da situação do projeto. São elas: resumo, pedidos ativos, pedidos para aprovar, pendências para resolver, barra de status e busca.

8.1 RESUMO

Esta funcionalidade mostra todos os projetos (ativos/encerrados) que o coordenador tem acesso. Ao observarmos a Figura 20, pode-se notar que o resumo exibe: o nome do projeto e subprojeto, data de encerramento, receitas, despesas, empenhos e saldo disponível.

Clicando no nome do projeto, o coordenador e demais participantes, podem visualizar o resumo do projeto com informações mais detalhadas (ver Figura 21).



Projeto/Sub	Término	Crédito(R\$)	Gasto(R\$)	Saldo(R\$)
10013 ESCRIZ-CPARR/FUNDEP/RECURSO...	31/12/10	2.999.726,06	3.234.219,12	-234.493,06
10012*1 RECURSOS HUMANOS	31/12/10	2.858.097,79	3.127.517,58	-269.419,75
10012*2 FUNDEP	31/12/10	141.628,27	106.701,58	34.926,69
13243 FAREMIS/COTIN/FUNDEP/BOLSA	28/02/11	462.044,81	356.111,57	105.933,24
13243*1 FAREMIS/COTIN/FUNDEP/BOLSA	28/02/11	462.044,81	356.111,57	105.933,24

Figura 20: Resumo de todos os projetos ativos

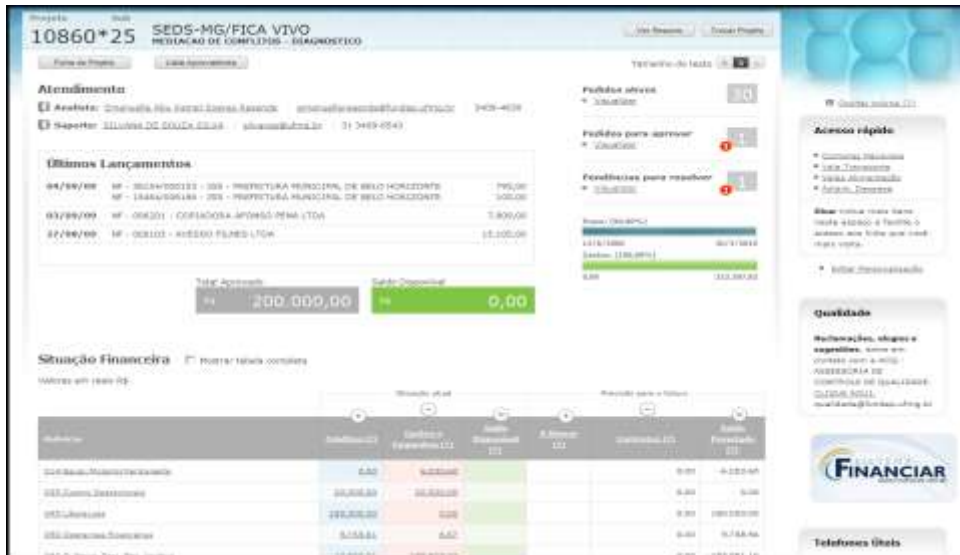


Figura 21: Detalhamento de um subprojeto

8.2 PEDIDOS ATIVOS

Nessa área serão listados todos os pedidos ativos dos subprojetos que o usuário participa, podendo ficar à escolha de como deseja visualizá-los, para isso escolha o tipo de filtro. Por exemplo, ele pode utilizar o filtro e 'ver somente os pedidos que fiz' (ver Figura 22).

Os pedidos figuram nesta lista desde o momento de sua criação, passando pelo fluxo de aprovação, análise e processamento. Quando finalizados, os pedidos ainda permanecem nesta lista até 10 dias após a data de encerramento ou cancelamento.

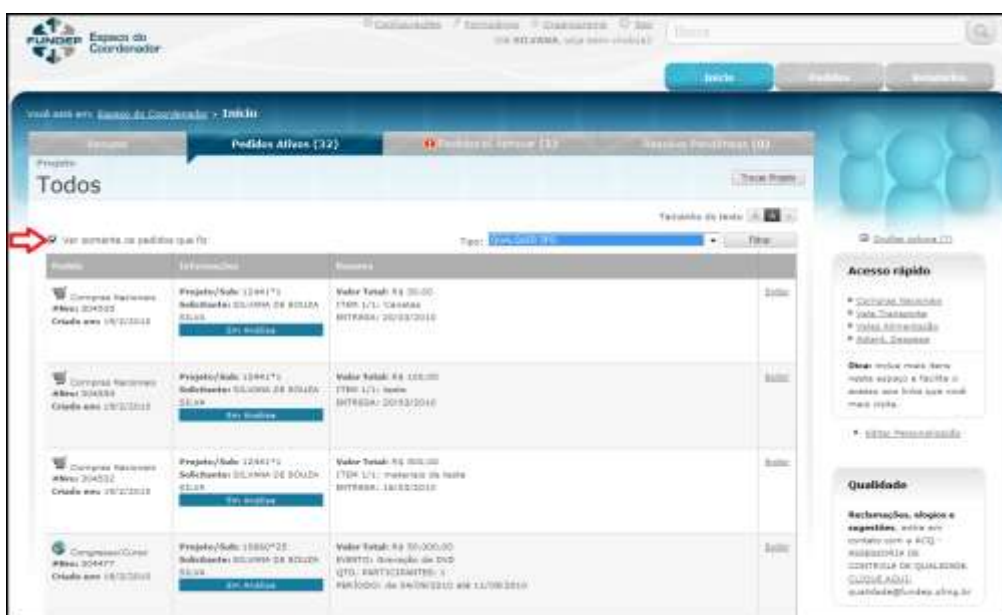


Figura 22: Pedidos ativos

8.3 PEDIDOS PARA APROVAR

Nessa área existirá uma lista de pedidos que estejam no fluxo de aprovação, aguardando a **minha** aprovação. Quando um pedido precisar de sua aprovação, ao entrar no sistema, ele informará através de um alerta.

O coordenador, e ou usuário do sistema, pode dar uma série de procedências ao pedido, como:

- Exibir pedido: nesta opção o usuário irá visualizar os detalhes do pedido, a justificativa da solicitação, quem pediu, entre outras informações.
- Aprovar: depois de visualizado o usuário pode aprovar o pedido para que seja liberado para o próximo aprovador.
- Reprovar: caso haja alguma inconsistência no pedido, ou alguma irregularidade para a sua execução, o usuário do sistema pode reprová-lo.
- Pedir revisão: para os casos em que o usuário não compreenda o pedido solicitado, ou algum dos itens do pedido não possa ser adquirido, é possível pedir a revisão e fazer os ajustes necessários.

8.4 RESOLVER PENDÊNCIAS

O usuário do sistema pode ter uma lista de pendências para resolver, e será nesta funcionalidade em que ele solucionará o problema.

Os tipos de pendências são:

- Pendências de pedidos;
- Pendências de acerto de adiantamentos (APD e APV);
- Definição de proforma vencedora;
- Definição de mapa de preços.

8.5 BARRA DE STATUS

Ao visualizar o status do pedido, a barra de status mostra de forma clara em que situação ele se encontra e o que falta para sua conclusão.



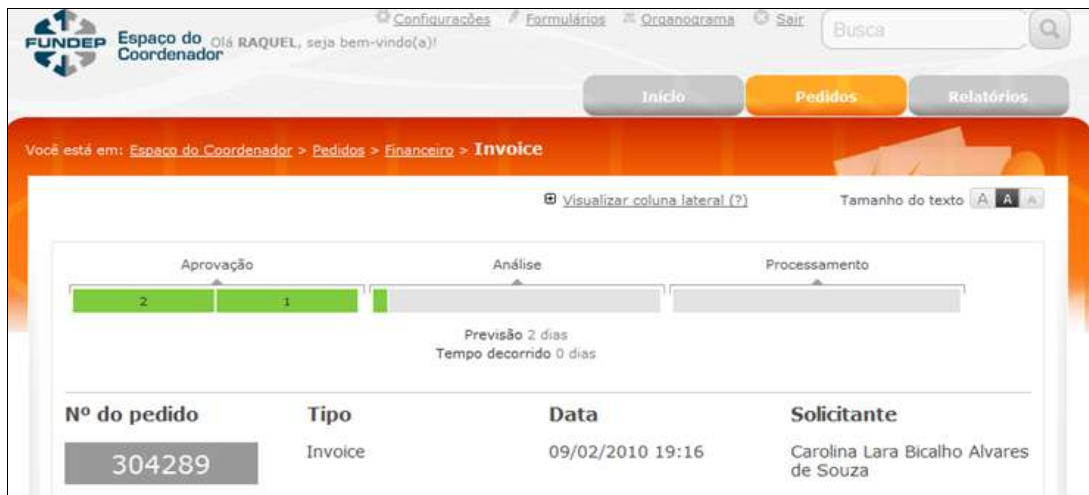


Figura 23: Barra de status do projeto

Ela pode ser dividida em 3 ou 4 segmentos, que são:

- **Aprovação:** o coordenador pode definir um fluxo para aprovação de pedidos. Esse fluxo pode ter até 5 níveis e cada nível pode ter várias pessoas, como pode ser visto na Figura 24. As etapas já concluídas aparecem de verde e de cinza as não concluídas.
- **Análise:** o pedido é recebido pelo analista do projeto na Fundep que verifica se o pedido está em conformidade para ser processado.
- **Processamento:** nesta fase o pedido vira um processo dentro do setor responsável. O tempo médio de processamento é exibido. O analista do setor pode atualizar esta estimativa de acordo com o decorrer do processo.
- **Entrega (opcional):** pode haver pedidos que precisem ser entregues dentro do campus da UFMG ou fora da universidade. Nesse segmento poderá ser visto a situação atual da entrega.

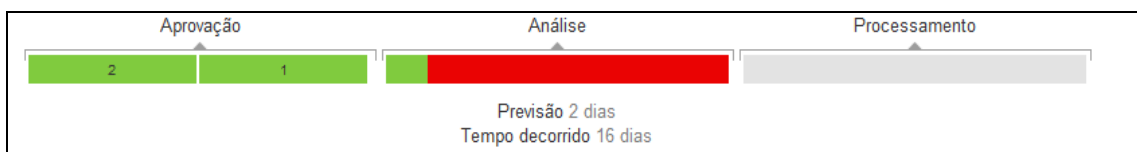


Figura 24: Segmentos da barra de status

8.6 BUSCA

No novo Espaço do Coordenador foi desenvolvido um campo para buscas no canto superior direito, que permite que o usuário possa buscar informações sobre o projeto. Vale salientar que a busca só é feita em pedidos de projetos que você tenha acesso.

Para utilizar a opção de busca, basta digitar o número do pedido ou qualquer dado que você saiba sobre o pedido. Por exemplo, o nome de uma pessoa ou parte da descrição de um item de compra. A partir daí você pode filtrar os resultados e encontrar o objeto desejado.

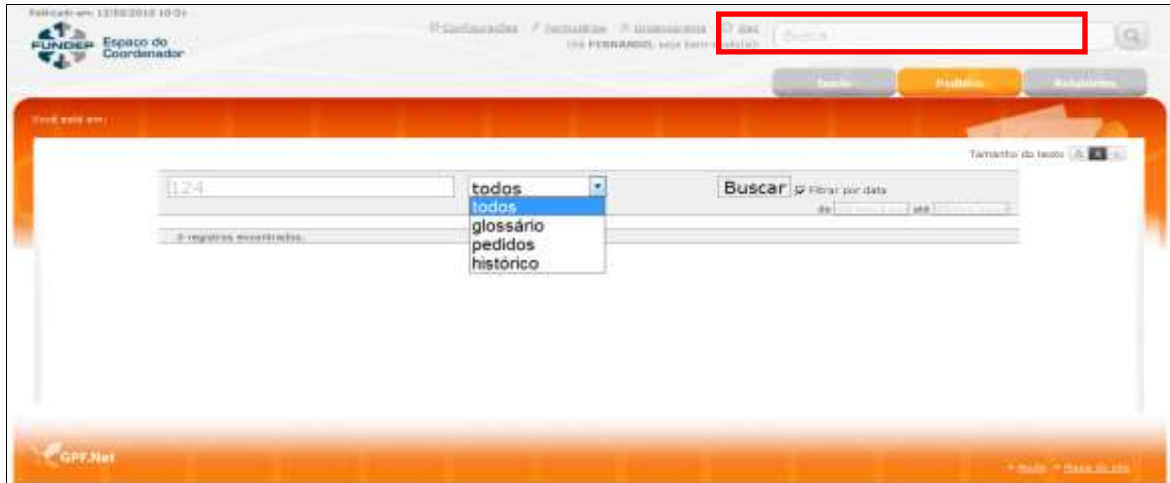


Figura 25: Campo de busca

Os registros encontrados referentes à busca serão exibidos.

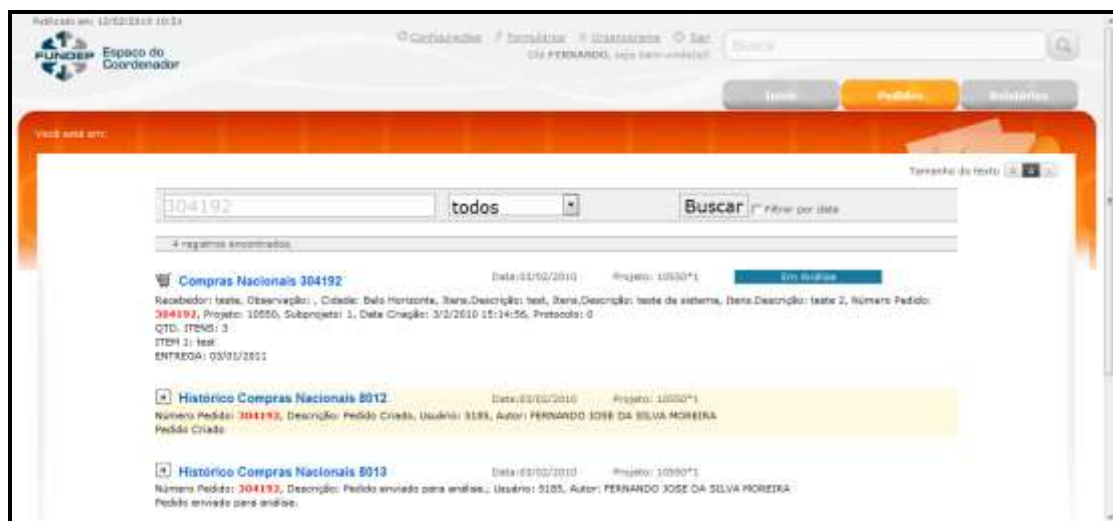
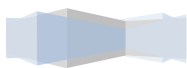


Figura 26: Resultado de uma busca

9 APÊNDICE

Nos capítulos seguintes você poderá ver o passo a passo das instruções que se referem aos procedimentos para a realização de pedidos.



10 PROCEDIMENTO DE COMPRAS

Para realizar um novo pedido de compras você deve ir até o menu Pedidos e escolher a opção Compras. Em seguida você deve clicar no botão **Novo Pedido**, conforme pode ser visto na Figura 28.

Se você deseja consultar os pedidos já realizados, para saber mais informações sobre o pedido, clique no botão **Consultar Pedido**.



Figura 28: Novo pedido de compras

Caso você ainda não tenha escolhido o subprojeto a ser feito o pedido, irá aparecer uma tela, (ver Figura 29), solicitando-o. Porém, se você escolheu um projeto e deseja fazer o pedido em outro projeto, utilize o botão **Trocar Projeto**.

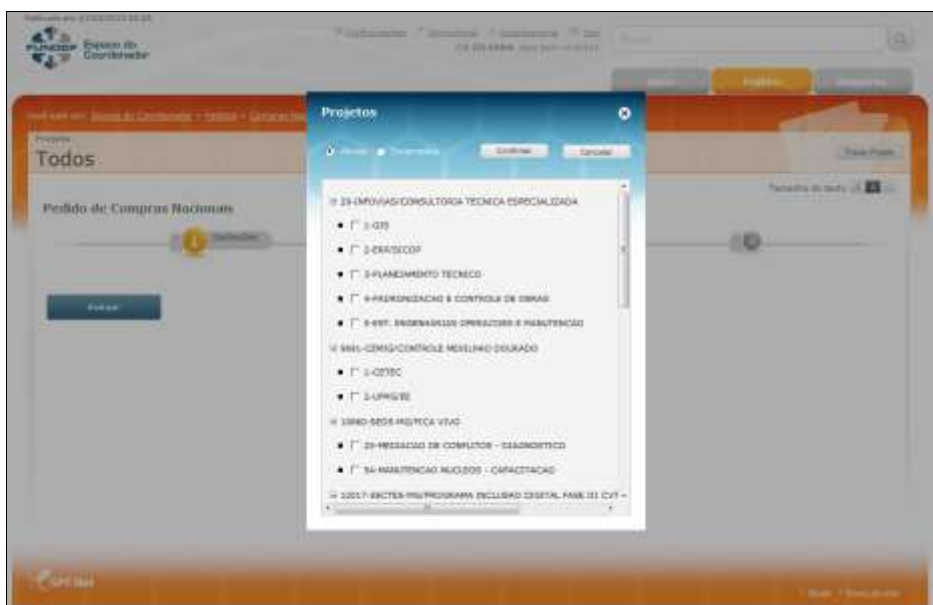


Figura 29: Seleção de um subprojeto

Dando continuidade, o próximo passo é concordar com os termos e instruções estabelecidas para um novo pedido. Depois de conferidas, clique no botão **Avançar** (Figura 30).



Figura 30: Instruções de um pedido

Ao clicar no botão **Avançar** será exibida a tela da Figura 31, do qual você pode fazer um Novo Pedido, ou utilizar algum Rascunho ou Modelo, caso exista. Se desejar utilizar um Rascunho ou Modelo, clique no botão **Usar**, de acordo com sua necessidade. Para realizar um novo pedido, clique no botão **Novo Pedido**.

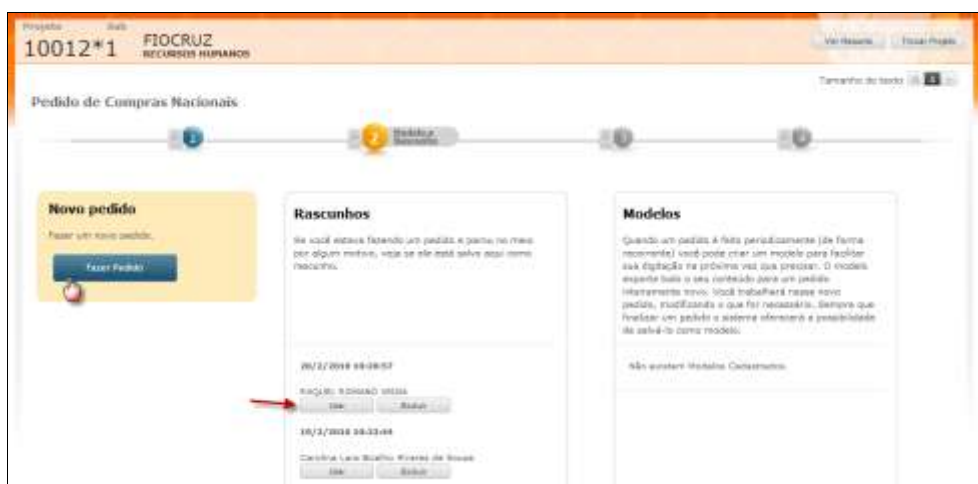


Figura 31: Pedido de compras nacionais



No formulário a seguir (ver Figura 32), você deve preencher os seguintes campos, que correspondem respectivamente aos itens da Figura:

- Item 1: **Rubrica**, você deve escolher a rubrica em que o pedido irá pertencer, para isso clique no nome da rubrica se quiser alterá-la.
- Item 2: **Local de Entrega**, se o local de entrega for fora do campus da UFMG, você deve marcar a caixa que diz “Fora do Campus da UFMG”. Ao selecionar a caixa, irão aparecer novos campos e você deve preenchê-los. Caso o local de entrega for no campus, você deve preencher a Unidade, Departamento e Bloco/Sala que a compra será entregue.
- Item 3: **Pessoa Recebedora**, você deve preencher os dados da pessoa que irá receber a compra (nome, telefone, email, horário para entrega e a data para entrega).
 - Obs: se você desejar acompanhar o mapa de preço, ao marcar a caixa que se encontra abaixo do campo da Pessoa Recebedora, você será avisado quando os itens de seu pedido tiverem um número de cotações suficiente e poderá definir quais são os fornecedores vencedores.
- Item 4: **Itens da Compra**, esses campos são destinados aos itens da compra, para tanto você deverá descrever cada item, a quantidade, unidade e o valor unitário. Preenchidos os campos de um item, você deverá clicar no botão **Salvar**. Se desejar adicionar mais itens a sua compra, depois de pressionar o botão **Salvar**, os campos utilizados aparecerão em branco e acima deles você perceberá uma tabela com os itens já cadastrados. Nessa tabela, você ainda pode editar ou excluir algum item da lista.
- Item 5: **Arquivos**, este campo deve ser usado para anexar as propostas de fornecedores ou arquivos com informações complementares à compra. Para anexar um arquivo você deve clicar no botão **Procurar...**, localizar o arquivo a ser anexado e depois clicar no botão **Anexar**.
- Item 6: **Observação**, se você desejar escrever alguma observação para o aprovador ou comprador, digite no espaço reservado para isto.
- Item 7: **Salvar Rascunho**, caso você deseje terminar o pedido em outro momento, clique no botão **Salvar Rascunho** e o seu pedido será salvo para que possa finalizá-lo quando quiser.

Depois de preenchidos todos os campos necessários, clique no botão **Avançar**, localizado no fim da página.



Publicado em: 25/10/2014 09:34

Compras Nacionais | Compras Nacionais | 041 RAQUEL (vpr@fipe.unicruz.edu.br)

Projeto: 10012*1 FIOCRUZ RECURSOS HUMANOS

Ver Resumos | Ver Planos

Tamanho do texto: 12

Pedido de Compras Nacionais

Dados de Compras Nacionais *Campos obrigatórios

1 Rubrica: *

Local de Entrega *Campos obrigatórios

Fora do Campus de UFRPG

2 Unidade: * Departamento: * Bloco/Sala: *

Pessoa Recebedora *Campos obrigatórios

3 Nome: * Telefone: * E-mail: *

Horário para Entrega: * Data para Entrega: *

obs Quero escolher os fornecedores quando o mapa de preços estiver pronto
(marcando esta opção, você será avisado quando os itens do seu pedido tiverem um número de opções suficiente e poderá definir quais são os fornecedores vencedores.)

Itens da Compra *Campos obrigatórios

Se for cadastrar uma grande quantidade de itens, você pode preencher uma planilha Excel modelo e importá-la. [Clique aqui para fazer isso](#)

Não existem itens cadastrados. (Digite os dados abaixo e clique em salvar para cada item.)

Descrição*	Qtd*	Unidade*	Valor Unitário*	Salvar	Cancelar
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Salvar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

4

Arquivos

Este campo deve ser usado para anexar propostas de fornecedores ou arquivos com informações complementares sobre a compra.

6

Extensões permitidas: Arquivos do Office, PDF, Imagens (JPG, GIF, BMP, PNG) e TXT.

Não existem documentos cadastrados.

Observações:

6 Se desejar entrar uma observação para o aprovador ou comprador, digite aqui.

7

GPF.Net

Figura 32: Formulário de um pedido de compras

Ao clicar no botão **Avançar**, conforme visto anteriormente será exibido a tela da Figura 33. Nela estarão todas as informações sobre o seu pedido. No item 1 é possível ver uma mensagem que informa que o pedido ainda não foi enviado, para tanto, confira os Dados do Projeto, Dados da Compra, Itens, Anexos e Observações antes de concluir o seu pedido. Caso você deseje, marque a opção Sim, indicada pelo item 2 da imagem, e receba uma cópia do pedido por email ou ainda notificações sobre o andamento do pedido.

O item 3 mostra que se você quiser salvar como modelo o pedido, basta clicar no botão **Salvar como Modelo**.

Finalmente, clique em **Enviar Pedido**.

Projeto: 9691*2 CEMIG/CONTROLE MEXILHAO DOURADO
UFMG/EE

Pedido de Compras Nacionais

Atenção
#Pedido ainda não enviado, favor conferir e confirmar no final da página.

Nº do pedido	Tipo	Data	Solicitante
304614	Compras Nacionais	22/02/2020 14:13	SILVANA DE SOUZA SILVA

Status
Mais informações

Dados do Projeto
Projeto: 9691 - CEMIG/CONTROLE MEXILHAO DOURADO
Subprojeto: 2 - UFMG/EE
Matéria: 001 Material De Consumo

Dados da Compra
Unidade: Fompepe
Departamento: SCP
Bloco/Sala: 4112
Pessoa Responsável: Jay Cláudio
Telefone: (51) 3096-1123
E-mail: smcp@fompepe.ufmg.br
Horário Entrega: 00:00 to 24 (7/24) h
Data Entrega: 02/03/2020
Justificativa:
Exatidão Fornecida: Sim

Quantidade	Unidade	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
1	kg	Clareador Profissional Base FDC 9995, com sigil de 6-0 e letra multicolor	R\$ 7.822,88	R\$ 7.822,88
Total				R\$ 7.822,88

Anexos

Documento	Nome	Data
Material	pedido.pdf	22/02/2020 14:09:00

Observações

Notificação
Deseja receber cópia por e-mail e notificação sobre o andamento do processo?
 Não Sim

Salvar como Modelo Voltar Enviar Pedido

Figura 33: Enviar pedido de compras nacionais

11 PROCEDIMENTO DE IMPORTAÇÃO

Os procedimentos a seguir correspondem as orientações para pedidos de importação de material, inscrição em congresso/curso, solicitação de softwares, livros/periódicos e Membership.

11.1 MATERIAL

Para realizar um novo pedido de importação de material você deve ir até o menu Pedidos e escolher a opção Importação. Em seguida você deve clicar no botão **Novo Pedido**, conforme pode ser visto na Figura 34.

Se você deseja consultar os pedidos já realizados, para saber mais informações sobre o pedido, clique no botão **Consultar Pedido**.

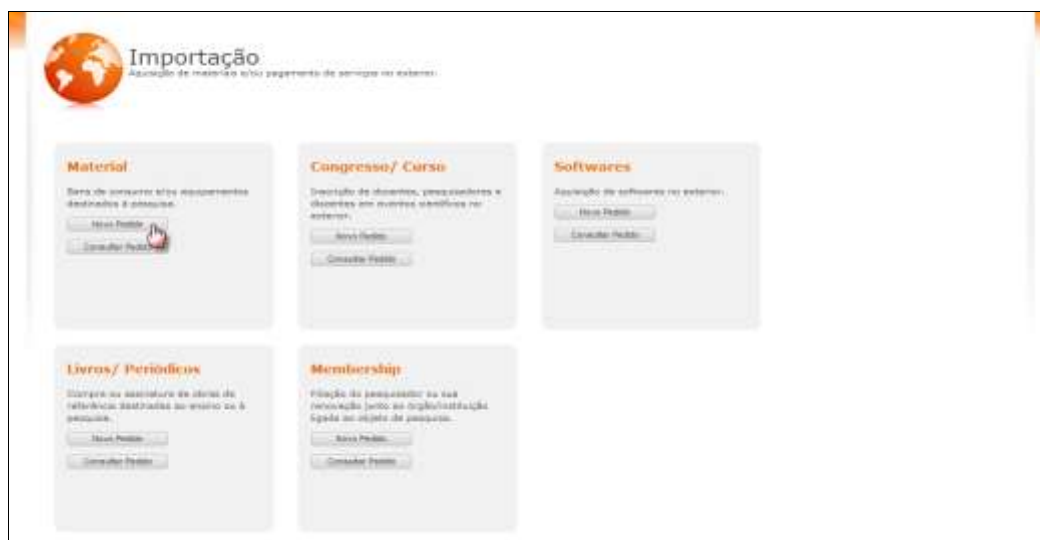
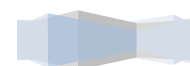


Figura 34: Novo pedido de importação de material

Caso você ainda não tenha escolhido o subprojeto a ser feito o pedido, irá aparecer uma tela, (ver Figura 35), solicitando-o. Porém, se você escolheu um projeto e deseja fazer o pedido em outro projeto, utilize o botão **Trocar Projeto**.



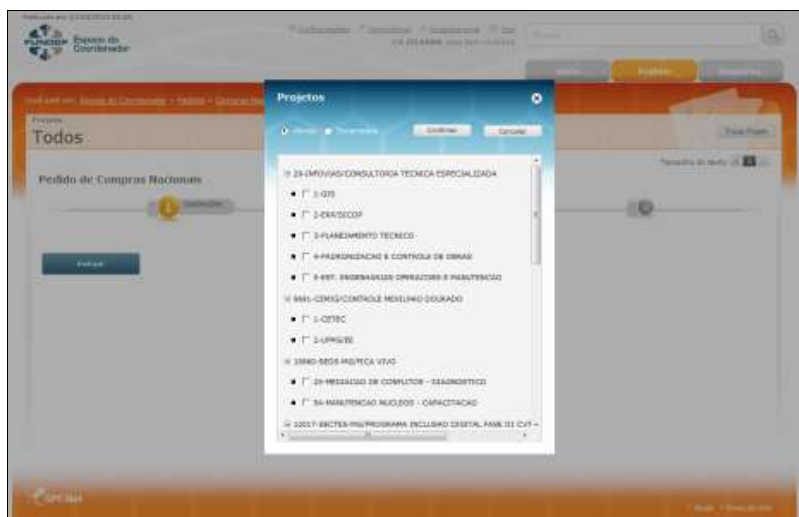


Figura 35: Seleção de um subprojeto

Dando continuidade, o próximo passo é concordar com os termos e instruções estabelecidas para um novo pedido. Depois de conferidas, clique no botão **Avançar** (Figura 36).



Figura 36: Instruções de solicitação de importação de material

Ao clicar no botão **Avançar** será exibida a tela da Figura 37, do qual você pode fazer um Novo Pedido, ou utilizar algum Rascunho ou Modelo, caso exista. Se desejar utilizar um Rascunho ou Modelo, clique no botão **Usar**, de acordo com sua necessidade. Para realizar um novo pedido, clique no botão **Novo Pedido**.

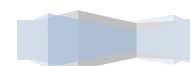




Figura 37: Pedido de importação de material

Escolhido um novo pedido, para inserir os itens à sua compra clique no botão **Novo Item** (ver Figura 38).



Figura 38: Incluindo novos itens à solicitação

Pressionado o botão **Novo Item**, o sistema solicitará que você preencha do item que será importado.

Na Figura 39 podemos ver quais campos são obrigatórios e devem ser preenchidos, são eles: descrição (do item), nome do fabricante, quantidade, unidade/embalagem e valor estimado. Os campos tradução para o português, código do produto e moeda não são obrigatórios, porém quando preenchidos, podem agilizar o processo de solicitação do material.

Depois de preenchidos os campos, clique no botão **Salvar**.

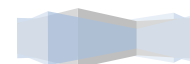


Figura 39: Cadastramento de itens

Depois de salvo um item da compra você pode incluir novos itens, para isto repita o processo descrito anteriormente.

Cadastrados os itens desejados, eles irão aparecer em uma lista que pode ser vista na Figura 40.

Concluído o cadastramento dos itens, marque as opções sobre a(s) característica(s) do produto. Elas serão necessárias no manuseio do produto para o transporte. Note pela Figura 40, que ao marcar a opção “Material Perecível” o sistema oferece opções sobre a natureza deste, escolha a que mais se assemelha ao material.

Listado os itens e selecionado as características do produto, clique no botão **Avançar**. Se desejar, você pode terminar o pedido em outro momento, clique no botão **Salvar Rascunho** e ele será salvo para que possa finalizá-lo posteriormente.

Figura 40: Características dos itens solicitados



No próximo passo você deve definir o local de entrega dos itens solicitados (ver Figura 41). Portanto, informe unidade, departamento, bloco/sala, pessoa e telefone da pessoa recebedora. Os campos, celular do coordenador, email da pessoa recebedora, horário para entrega e observações não são obrigatórios.

O pedido pode ser entregue fora do campus da UFMG, para isto marque a caixa "Fora do Campus da UFMG" e informe o CEP, endereço, número, bairro, UF e cidade a ser entregue o material importado.

Figura 41: Local de entrega dos itens

O próximo passo permite você anexar algum documento à sua solicitação. Em caso positivo, marque o tipo de documento a ser anexado, clique no botão **Procurar** e escolha o arquivo que está salvo em seu computador. Em seguida, clique no botão **Anexar**. Você pode anexar quantos arquivos quiser para isto repita o mesmo procedimento.

Caso não queira anexar nenhum documento, clique no botão **Avançar**.

A Figura 42 mostra que os documentos anexados irão aparecer em uma lista. Se desejar excluir algum anexo, clique em **Excluir**.

Inserido os documentos à solicitação clique no botão **Avançar**.

Figura 42: Anexar documentos

Ao clicar no botão **Avançar**, conforme visto anteriormente, será exibido a tela da Figura 43. Nela estarão todas as informações sobre o seu pedido. No início da página é possível ver uma mensagem que informa que o pedido ainda não foi enviado, para tanto, confira os Dados do Projeto, Dados da Compra, Dados do Local de Entrega e os Documentos Anexados à Solicitação antes de concluir o seu pedido.

Caso você deseje, marque a opção Sim, na área de Notificação, e receba uma cópia do pedido por email ou ainda notificações sobre o andamento do pedido.

No fim da página existe um botão que permite que você salve o pedido como modelo, para isso basta clicar no botão **Salvar como Modelo**.

Finalmente, clique em **Enviar Pedido**.

Projeto: 11804*5 MEC/FNDE/SEED/CAED/UNIVERSIDAD... LICENCIATURA EN INGENIERIA SUPERIOR

Solicitação de Importação - Material de Consumo / Pesquisa

Atenção
Pedido ainda não enviado, favor conferir e confirmar no final da página.

Nº do pedido	Tipo	Data	Solicitante
305151	Material de Consumo / Pesquisa	04/03/2010 18:15	ANDELA DAMULADA LOUREIRO-FREITAS DALSEN

Status: [Verificar status](#)

Dados do Projeto
Projeto: 11804 - MEC/FNDE/SEED/CAED/UNIVERSIDAD (LIM 201)
Subprojeto: 5 - LICENCIATURA EN INGENIERIA SUPERIOR

Dados da Compra

Quantidade	Material de Consumo	Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Valor Total	Marca	Valor
1	1 unit (un)	1,00	unidade	unidade	unidade	OTOP AMERICANO - 3208	USD 2.700,00

Dados do Local de Entrega
Endereço Completo: Caracas IPMG
Unidade / Departamento: ICDA/Ciudad de Caracas
Bloco / Sala: 4010
A ser instalado por: Ana Carolina
E-mail:
Telefone: (011) 525 1249
Horário para entrega:
Observação:

Documentos Anexados à Solicitação

Nome	Extensão	Data de criação
substantivo de Imágenes	comprimento:3480	7/9/2010 11:00:27

Notificação
Deseja receber cópia por e-mail e notificações sobre o andamento do processo?
Sim Não

[Salvar como Modelo](#) [Voltar](#) [Enviar Pedido](#)

Figura 43: Enviar pedido de importação de material

11.2 CONGRESSO/CURSO

Para realizar um novo pedido de inscrição de docentes, pesquisadores e discentes em congresso/curso no exterior, você deve ir até o menu Pedidos e escolher a opção Importação. Em seguida você deve clicar no botão **Novo Pedido**, conforme pode ser visto na Figura 44.

Se você deseja consultar os pedidos já realizados, para saber mais informações sobre o pedido, clique no botão **Consultar Pedido**.

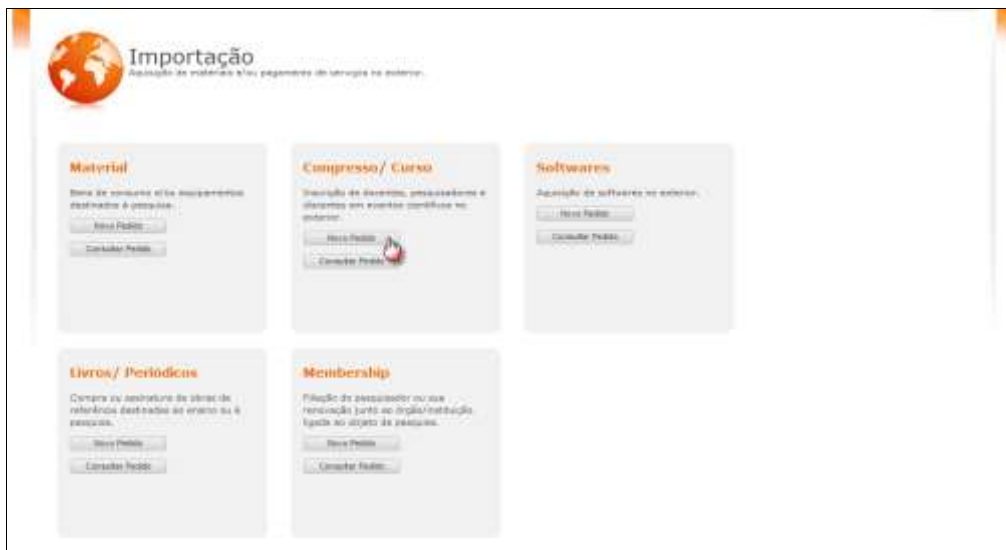


Figura 44: Novo pedido de importação de congresso/curso

Caso você ainda não tenha escolhido o subprojeto a ser feito o pedido, irá aparecer uma tela, (ver Figura 45), solicitando-o. Porém, se você escolheu um projeto e deseja fazer o pedido em outro projeto, utilize o botão **Trocar Projeto**.

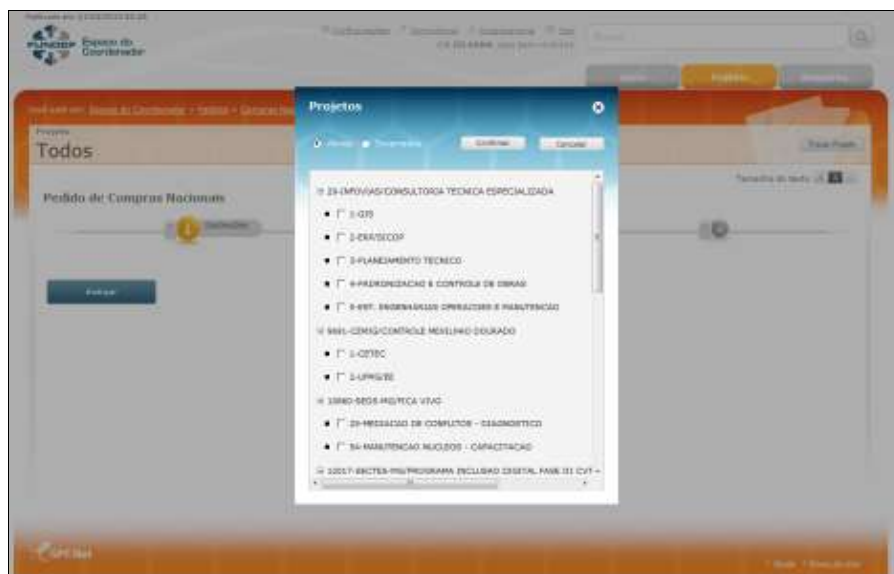


Figura 45: Seleção de um subprojeto

Dando continuidade, o próximo passo é concordar com os termos e instruções estabelecidas para um novo pedido. Depois de conferidas, clique no botão **Avançar** (Figura 46).



Figura 46: Instruções de solicitação de importação congresso/curso

Ao clicar no botão **Avançar** será exibida a tela da Figura 47, do qual você pode fazer um Novo Pedido, ou utilizar algum Rascunho ou Modelo, caso exista. Se desejar utilizar um Rascunho ou Modelo, clique no botão **Usar**, de acordo com sua necessidade. Para realizar um novo pedido, clique no botão **Novo Pedido**.



Figura 47: Pedido de importação de congressos/cursos

No formulário a seguir, ver Figura 48, você deve preencher os seguintes campos, que correspondem respectivamente aos itens da Figura:

- Item 1: **Informações do Evento**, preencha os campos sobre a descrição do evento, o site e período em que ocorrerá o curso/congresso.

- Item 2: **Contato para Envio de Confirmação de Inscrição no Evento**, informe o email e telefone da pessoa que irá ficar responsável por receber a confirmação das inscrições solicitadas.

Preenchida as informações solicitadas, clique no botão **Avançar**.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de inscrição em eventos. No topo, há uma barra de navegação com o nome do usuário 'COORDENADOR Espaço do Coordenador' e o número de telefone '(41) 4842.8181 - www.fundep.org.br'. Abaixo, há uma barra de progresso com cinco etapas numeradas de 1 a 5. A etapa 2, 'Contato para Envio de Confirmação de Inscrição no Evento', está selecionada e destacada em amarelo. O formulário contém campos para 'Descrição do evento', 'Nome do Evento', 'Período' e 'Ano'. Abaixo, há campos para 'Email' e 'Telefone'. No rodapé do formulário, há três botões: 'Salvar como Rascunho', 'Voltar' e 'Avançar'. Um cursor de mouse está sobre o botão 'Avançar'.

Figura 48: Cadastramento das informações do evento

A Figura 49 mostra o próximo passo, que é o cadastro do participante no evento. Para isto, clique no botão **Novo Participante**.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de inscrição em eventos, avançada para a etapa 3, 'Participantes do Evento'. A barra de progresso no topo indica que a etapa 3 está selecionada e destacada em amarelo. O formulário contém um botão 'Novo Participante' e um campo de texto para 'Inserir o nome dos participantes cadastrados'. No rodapé do formulário, há três botões: 'Salvar como Rascunho', 'Voltar' e 'Avançar'. Um cursor de mouse está sobre o botão 'Novo Participante'.

Figura 49: Incluindo novo participante

Para cadastrar um participante primeiramente escolha a rubrica que o pedido irá pertencer. Se desejar alterá-la clique no nome da rubrica e escolha a que corresponde ao pedido.



Dando continuidade, preencha o nome do participante, o valor do evento e qual a moeda. A inscrição do participante pode dar-se por um formulário próprio do site do evento, portanto, marque a opção “Anexar Formulário de Inscrição”. Você deve então preencher o formulário pré-estabelecido pelo site e anexá-lo no campo formulário (ver Figura 50).



A imagem mostra uma janela de software intitulada "Participante". No topo, há um campo "Rubrica:" com o valor "005 Dinias" selecionado. Abaixo, há campos para "Nome:", "Valor:" e "Moeda:" (com "COROA CHANARQUESA - BSE" selecionado). Há duas opções de seleção: "Anexar Formulário de Inscrição" (marcada com um ícone de caixa de seleção) e "Informar Dados do Participante". Abaixo, há uma seção "Anexar Formulário de Inscrição" com um campo "Formulário:" e um botão "Pegar". Abaixo disso, há um campo de texto rotulado "Informações sobre a participação (Palestras, Workshops, etc.):". No canto inferior direito, há botões "Salvar" e "Cancelar".

Figura 50: Cadastramento de participante

Caso o site não tenha o formulário próprio, marque a opção “Informar Dados do Participante”. Escolhida a opção, o sistema solicitará que você informe os seguintes dados do participante: CPF, email, telefone, CEP, endereço, número, bairro, cidade e UF em que o participante reside. Os campos passaporte e informações sobre a participação não são obrigatórios. (Ver Figura 51).

Depois de preenchida todas as informações sobre o participante, clique no botão **Salvar**.



A imagem mostra a mesma janela de software "Participante", mas com a opção "Informar Dados do Participante" selecionada. A seção "Dados do Participante" contém campos para "CPF:", "Passaporte:", "Email:", "Telefone:", "CEP:" (com um link "Localizar CEP"), "Endereço:", "Número:", "Bairro:", "Cidade:" e "UF:". Abaixo, há um campo de texto rotulado "Informações sobre a participação (Palestras, Workshops, etc.):". No canto inferior direito, há botões "Salvar" e "Cancelar".

Figura 51: Cadastramento de participante

Você pode incluir quantos participantes quiser, para isto repita todo o processo descrito anteriormente.

Cadastrados os participantes, eles irão aparecer em uma lista que pode ser vista na Figura 52.

Se desejar, você pode terminar o pedido em outro momento, clique no botão **Salvar Rascunho** e ele será salvo para que possa finalizá-lo posteriormente.

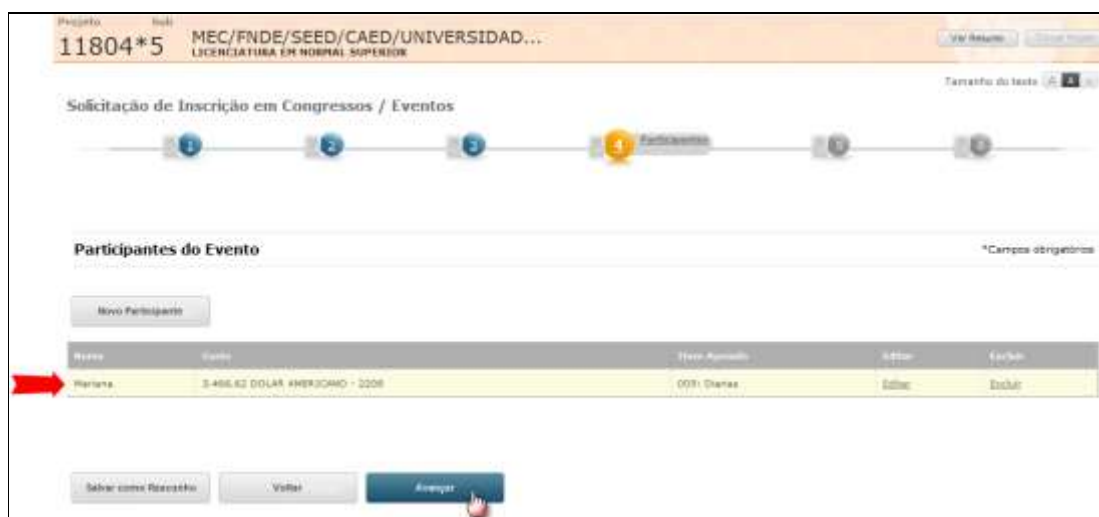


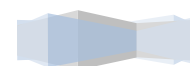
Figura 52: Lista de participantes cadastrados

Ao clicar no botão **Avançar**, conforme visto anteriormente, será exibido a tela da Figura 53. Nela estarão todas as informações sobre o seu pedido. No início da página é possível ver uma mensagem que informa que o pedido ainda não foi enviado, para tanto, confira os Dados do Projeto, Dados do Evento, Dados do Participante do Evento e os Documentos Anexados à Solicitação antes de concluir o seu pedido.

Caso você deseje, marque a opção Sim, na área de Notificação, e receba uma cópia do pedido por email ou ainda notificações sobre o andamento do pedido.

No fim da página existe um botão que permite que você salve o pedido como modelo, para isso basta clicar no botão **Salvar como Modelo**.

Finalmente, clique em **Enviar Pedido**.



Publicado em: 04/03/2010 12:48

[Categorias](#) / [Fóruns](#) / [Comunidade](#) / [SOL](#)
 DR ANGELO, sua sem-idade?

[Início](#) [Pedidos](#) [Relatórios](#)

Você está em: Espaço do Coordenador > Início > Inscrição > Congresso

Projeto: 11804*5 Sub: MEC/FNDE/SEED/CAED/UNIVERSIDADE...
 LICENCIATURA EM NORMAL SUPERIOR

[Ver Resultado](#) [Atualizar Dados](#)

Tamanho do texto: [A](#) [B](#) [C](#)

Solicitação de Inscrição em Congressos / Eventos

Atenção
 Pedido ainda não enviado, favor conferir e confirmar no final da página.

Nº do pedido	Tipo	Data	Solicitante
305152	Congressos / Cursos	06/03/2010 18:18	ANGELA INACULADA LOUREIRO FREITAS DALBEN

Status

[Ajuda não solicitada](#)

Dados do Projeto

Projeto: 11804 - MEC/FNDE/SEED/CAED/UNIVERSIDADE (IAS) (PF)
 Subprojeto: 5 - LICENCIATURA EM NORMAL SUPERIOR

Dados do Evento

Evento: Workshop Internacional
 Período: De 17/04/2010 a 21/04/2010
 Email para confirmação de inscrição: conta@workshop.com
 Custo total: 3465,52

Dados dos Participantes do Evento

Participante	Custo	CPF	Participante	Sexo	Telefone	E-mail	Informações Adicionais	Formulário de Inscrição
1 Mariana	3465,5200 DOLAR AMERICANO - 2200							Formulário de Inscrição

Documentos Anexados à Solicitação

Id do Documento	Nome do Documento	Data
1	Formulário de Inscrição	06/03/2010

Notificação

Desejo receber e-mail e notificações sobre o andamento do processo?

Sim Não

[Salvar como Modelo](#) [Voltar](#) [Enviar Pedido](#)

[Início](#) / [Sobre](#) / [Contato](#)

Figura 53: Enviar solicitação de inscrição em congresso/eventos

11.3 SOFTWARES

Para realizar um novo pedido de *software* você deve ir até o menu Pedidos e escolher a opção Importação. Em seguida você deve clicar no botão **Novo Pedido**, conforme pode ser visto na Figura 54.

Se você deseja consultar os pedidos já realizados, para saber mais informações sobre o pedido, clique no botão **Consultar Pedido**.

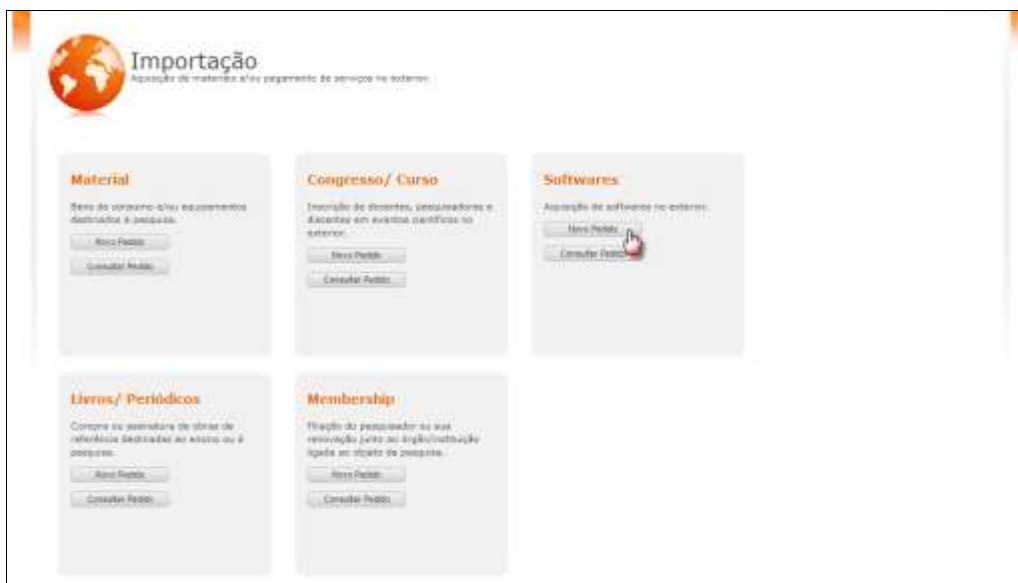


Figura 54: Novo pedido de importação de *softwares*

Caso você ainda não tenha escolhido o subprojeto a ser feito o pedido, irá aparecer uma tela, (ver Figura 55), solicitando-o. Porém, se você escolheu um projeto e deseja fazer o pedido em outro projeto, utilize o botão **Trocar Projeto**.

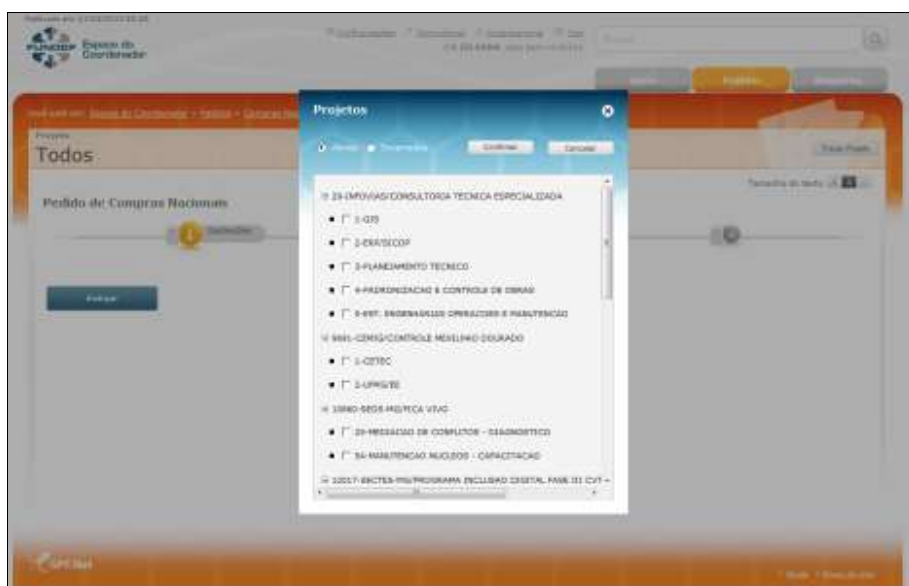


Figura 55: Seleção de um subprojeto

Dando continuidade, o próximo passo é concordar com os termos e instruções estabelecidas para um novo pedido. Depois de conferidas, clique no botão **Avançar** (Figura 56).



Figura 56: Instruções de solicitação de importação de *softwares*

Ao clicar no botão **Avançar** será exibida a tela da Figura 57, do qual você pode fazer um Novo Pedido, ou utilizar algum Rascunho ou Modelo, caso exista. Se desejar utilizar um Rascunho ou Modelo, clique no botão **Usar**, de acordo com sua necessidade. Para realizar um novo pedido, clique no botão **Novo Pedido**.



Figura 57: Pedido de importação de *software*

No formulário a seguir, ver Figura 58, você deve preencher os seguintes campos, que correspondem respectivamente aos itens da Figura:

- Item 1: **Dados do Software**, primeiramente escolha a rubrica em que o pedido irá pertencer. Em seguida preencha os campos sobre o software, a versão e escolha a plataforma em que o sistema é apto para executar. Caso seja um software educacional marcar a caixa "Software Educacional".

- Item 2: **Dados da Compra**, informe o tipo de licença do software, o número de usuários, o número de licenças e o email para o envio da licença. As informações citados anteriormente são obrigatórias, enquanto que os campos sobre o valor e moeda não são. Quando a opção “Meio Físico” for marcada, incidem custos de frete e liberação alfandegária.
- Item 3: **Dados da Atualização**, caso o pedido corresponda a uma atualização de versão já existente, marque a caixa “Atualização”. Ao selecionar a caixa, o sistema solicitará que você informe o número de série, usuário e senha.

Note que em frente a cada campo existe uma interrogação na cor azul. Ao posicionar o mouse sobre a mesma, será exibida uma pequena mensagem informando o significado do campo. Perceba, também, que ao posicionar o mouse dentro do campo tipo de licença o sistema oferece exemplos de preenchimento do campo.

Preenchida todos os campos corretamente, clique no botão **Avançar**.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema para o cadastro de software. No topo, há uma barra de navegação com o nome do usuário '9922*1 REIT/PROEX/MEC' e o nome da instituição 'SABERES / MEC'. Abaixo, há uma barra de progresso com cinco etapas, a terceira das quais está selecionada. O formulário principal é dividido em três seções numeradas:

- 1. Dados do Software:** Inclui campos para 'Rubrica' (com o exemplo 'MEC-Dares'), 'Software', 'Versão' e 'Plataforma' (com o exemplo 'Freebsd64'). Há também uma opção 'Software Educacional?'.
- 2. Dados da Compra:** Inclui campos para 'Tipo de licença', 'Nº usuários', 'Nº licenças', 'Valor' (com o exemplo '0,00') e 'Moeda' (com o exemplo 'CORRIDA-DINHEIRO-2000'). Há também um campo 'Email para envio de Licença?' e uma opção 'Solicitar Meio Físico?'.
- 3. Dados da Atualização:** Inclui uma opção 'Atualização?' e campos para 'Nº de série', 'Usuário' e 'Senha'.

Na base do formulário, há três botões: 'Salvar como Rascunho', 'Voltar' e 'Avançar'. O botão 'Avançar' está sendo clicado pelo cursor do mouse.

Figura 58: Cadastramento de *software* a ser importando

No próximo passo você deve definir o local de entrega dos itens solicitados. Portanto, informe unidade, departamento, bloco/sala, pessoa e telefone da pessoa recebedora. Os campos, celular do coordenador, email da pessoa recebedora, horário para entrega e observações são opcionais. (Ver Figura 59).

O pedido pode ser entregue fora do campus da UFMG, para isto marque a caixa "Fora do Campus da UFMG" e informe o CEP, endereço, número, bairro, UF e cidade a ser entregue o *software* importado.

Se desejar, você pode terminar o pedido em outro momento, clique no botão **Salvar Rascunho** e ele será salvo para que possa finalizá-lo posteriormente.

A imagem mostra a interface de usuário de um sistema web para solicitação de importação de software. No topo, há uma barra de navegação com o logo da FUNDEP Espaço do Coordenador e links para Cadastro, Solicitação, Acompanhamento e Perfil. Abaixo, há uma barra de progresso com seis etapas numeradas, a quarta delas, 'Local de entrega', está destacada em amarelo. O formulário principal, intitulado 'Local de entrega dos itens', contém o seguinte conteúdo:

- Um checkbox rotulado 'Fora do Campus da UFMG'.
- Campos obrigatórios para 'Unidade', 'Departamento' e 'Bloco/Sala'.
- Campos para 'Celular Coordenador', 'Pessoa Recebedora' e 'Telefone da Pessoa Recebedora'.
- Campos para 'E-mail da Pessoa Recebedora' e 'Horário para Entrega'.
- Um campo de texto para 'Observações'.
- Botões de ação: 'Salvar como Rascunho', 'Voltar' e 'Avançar'.

Na base da página, há o logotipo do GPT-Net e o endereço 'http://www.gpt.net'.

Figura 59: Local de entrega da compra

O próximo passo permite você anexar algum documento à sua solicitação. Em caso positivo, marque o tipo de documento a ser anexado, clique no botão **Procurar** e escolha o arquivo que está salvo em seu computador. Em seguida, clique no botão **Anexar**. Você pode anexar quantos arquivos quiser para isto repita o mesmo procedimento.

Caso não queira anexar nenhum documento, clique no botão **Avançar**.

A Figura 60 mostra que os documentos anexados irão aparecer em uma lista. Se desejar excluir algum anexo, clique em **Excluir**.

Inserido os documentos à solicitação clique no botão **Avançar**.

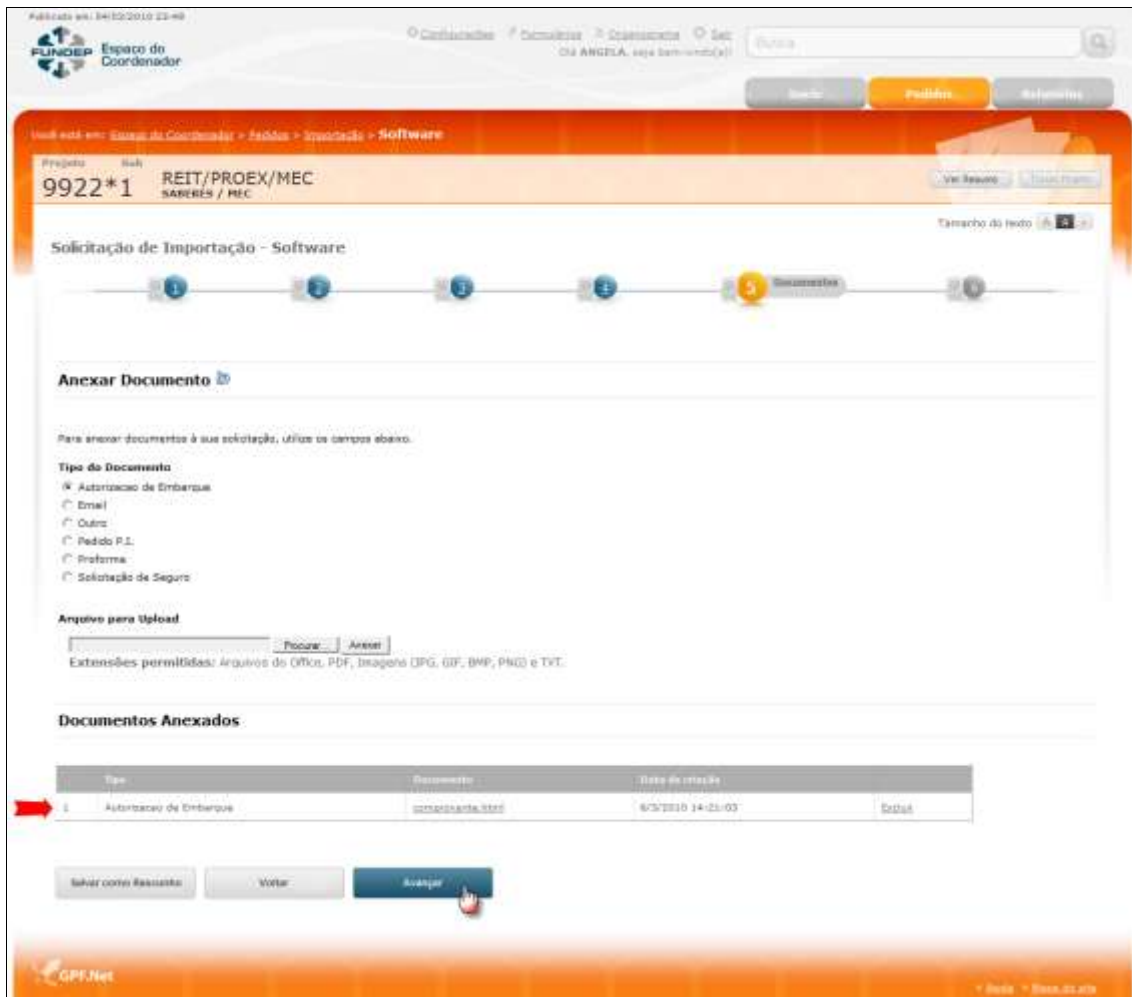


Figura 60: Anexar documentos à solicitação

Ao clicar no botão **Avançar**, conforme visto anteriormente será exibido a tela da Figura 61. Nela estarão todas as informações sobre o seu pedido. No início da página é possível ver uma mensagem que informa que o pedido ainda não foi enviado, para tanto, confira os Dados do Projeto, Dados do Software, Dados do Local de Entrega, Dados da Atualização e os Documentos Anexados à Solicitação antes de concluir o seu pedido.

Caso você deseje, marque a opção Sim, na área de Notificação, e receba uma cópia do pedido por email ou ainda notificações sobre o andamento do pedido.

No fim da página existe um botão que permite que você salve o pedido como modelo, para isso basta clicar no botão **Salvar como Modelo**.

Finalmente, clique em **Enviar Pedido**.

Projeto: 9922*1 REIT/PROEX/MEC SABERES / MEC

Solicitação de Importação - Software

Atenção: Pedido ainda não enviado, favor conferir e confirmar no final da página.

Nº do pedido	Tipo	Data	Solicitante
305154	Software	06/03/2010 18:25	ANGELA IMACULADA LOUREIRO FRETAS DALBEN

Status: [Pedido não enviado](#)

Dados do Projeto
 Projeto: 9922 - REIT/PROEX/MEC-SECAD/SABERES (CONTRATO 033/05)
 Subprojeto: 1 - SABERES / MEC-SECAD / GERAL

Dados do Software	Dados do Local de Entrega
Software: vista Versão: 4.63 Software Educacional: Não Plataforma: Windows XP Tipo de Licença: licença comercial Nº Licenças: 21 Nº Usuários: 3 Solicitar meio físico: Não Valor: US\$ 879,00 Modelo: DOLAR APERIÇADO - 2288 E-mail para envio de Licença: suporte@fundep.br	Endereço Completo: Campus UP90 Unidade / Departamento: COEX/Ciências da Computação Bloco / Sala: 4010 A ser recebido por: Ana Chelina E-mail: Telefone: (31)3443-6333 Horário para Entrega:

Dados da Atualização
 Atualização: Não
 Nº de Série:
 Usuário:
 Senha:

Documentos Anexados à Solicitação
 Não existem documentos cadastrados.

Notificação
 Deseja receber copia por e-mail e notificações sobre o andamento do processo?
 Sim Não

[Salvar como Modelo](#) [Voltar](#) [Enviar Pedido](#)

Figura 61: Enviar pedido de importação de software

11.4 LIVROS/PERIÓDICOS

Para realizar um novo pedido de livros/periódicos você deve ir até o menu Pedidos e escolher a opção Importação. Em seguida você deve clicar no botão **Novo Pedido**, conforme pode ser visto na Figura 62.

Se você deseja consultar os pedidos já realizados, para saber mais informações sobre o pedido, clique no botão **Consultar Pedido**.

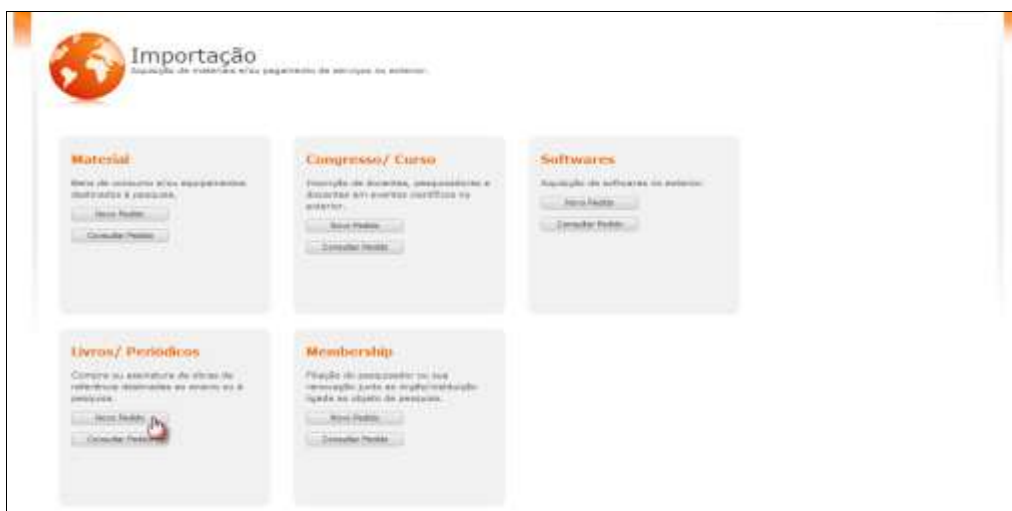


Figura 62: Novo pedido de importação de livros/periódicos

Caso você ainda não tenha escolhido o subprojeto a ser feito o pedido, irá aparecer uma tela, (ver Figura 63), solicitando-o. Porém, se você escolheu um projeto e deseja fazer o pedido em outro projeto, utilize o botão **Trocar Projeto**.

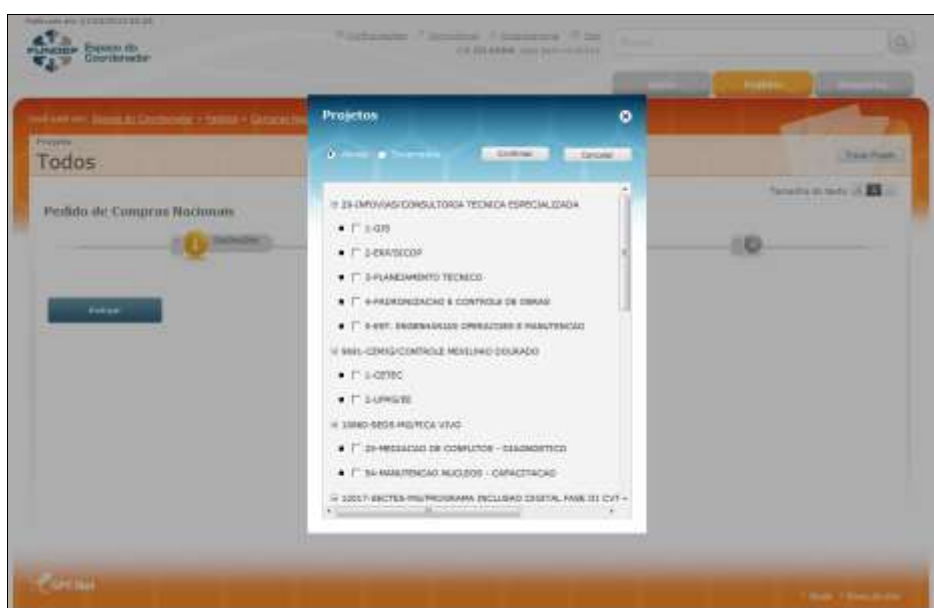


Figura 63: Seleção de um subprojeto

Dando continuidade, o próximo passo é concordar com os termos e instruções estabelecidas para um novo pedido. Depois de conferidas, clique no botão **Avançar** (Figura 64).

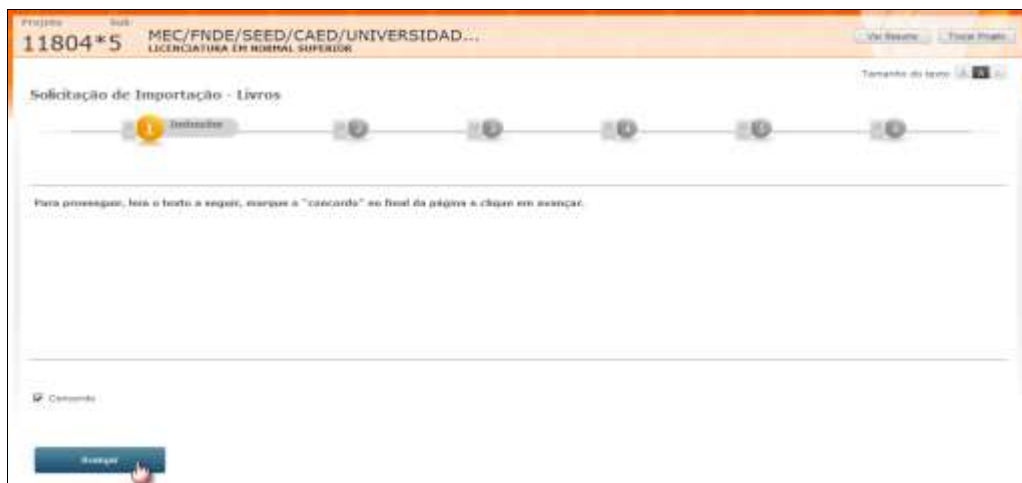


Figura 64: Instruções de solicitação de importação de livros/periódicos

Ao clicar no botão **Avançar** será exibida a tela da Figura 65, do qual você pode fazer um Novo Pedido, ou utilizar algum Rascunho ou Modelo, caso exista. Se desejar utilizar um Rascunho ou Modelo, clique no botão **Usar**, de acordo com sua necessidade. Para realizar um novo pedido, clique no botão **Novo Pedido**.



Figura 65: Pedido de importação de livros

A Figura 66 mostra o próximo passo, que é o cadastro dos livros à solicitação. Para isto, clique no botão **Novo Livro**.

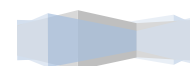




Figura 66: Inserindo itens ao pedido

Observando a Figura 67 podemos ver que para cadastrar um novo livro primeiramente deve escolher a rubrica que o pedido irá pertencer. Se desejar alterá-la clique no nome da rubrica e escolha a que corresponde ao pedido. Em seguida, preencha os campos título, ISBN, quantidade, valor unitário estimado e selecione a moeda.

Preenchido os campos, clique no botão **Salvar**.

Livro

Rubrica: *
005: Diarias

Título: *
[Campo de texto]

ISBN: * [Ícone de ajuda] **Quantidade: *** [Ícone de ajuda]
[Campo de texto] [Campo de texto]

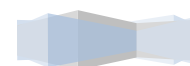
Valor unitário estimado: * **Moeda: ***
[Campo de texto] COROA DINAMARQUESA - 0558


Salvar Cancelar

Figura 67: Cadastramento de livro

Depois de salvo um livro você pode incluir outros livros, para isto repita o processo descrito anteriormente.

Cadastrados os livros desejados, eles irão aparecer em uma lista que pode ser visto na Figura 68.





Projeto Sub: 9922*1 REIT/PROEX/MEC SABERES / MEC

Solicitação de Importação - Livros

Itens do Pedido

Item	Quantidade	CODN	Código Material	Substituição/Item Anulado	Editar	Excluir
1	2	4587898	Aq-234.05	003 - Correio	Editar	Excluir

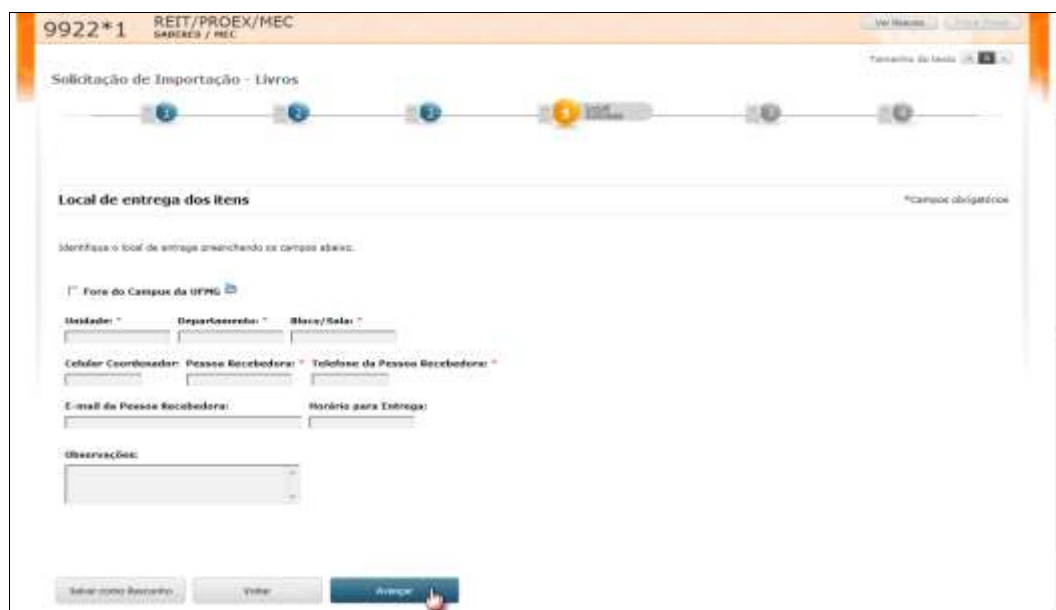
Botões: Salvar como Rascunho, Voltar, Avançar

Figura 68: Lista dos itens cadastrados

No próximo passo você deve definir o local de entrega dos itens solicitados. Portanto, informe unidade, departamento, bloco/sala, pessoa e telefone da pessoa recebedora. Os campos, celular do coordenador, email da pessoa recebedora, horário para entrega e observações são opcionais. (Ver Figura 69)

O pedido pode ser entregue fora do campus da UFMG, para isto marque a caixa "Fora do Campus da UFMG" e informe o CEP, endereço, número, bairro, UF e cidade a ser entregue o livro importado.

Se desejar, você pode terminar o pedido em outro momento, clique no botão **Salvar Rascunho** e ele será salvo para que possa finalizá-lo posteriormente.



9922*1 REIT/PROEX/MEC SABERES / MEC

Solicitação de Importação - Livros

Local de entrega dos itens

Identifique o local de entrega preenchendo os campos abaixo:

Fora do Campus da UFMG

Unidade: * Departamento: * Bloco/Sala: *

Celular Coordenador: Pessoa Recebedora: * Telefone da Pessoa Recebedora: *

E-mail da Pessoa Recebedora: Horário para Entrega:

Observações:

Botões: Salvar como Rascunho, Voltar, Avançar

Figura 69: Local de entrega

O próximo passo permite você anexar algum documento à sua solicitação. Em caso positivo, marque o tipo de documento a ser anexado, clique no botão **Procurar** e escolha o arquivo salvo em seu computador. Em seguida, clique no botão **Anexar**. Você pode anexar quantos arquivos quiser para isto repita o mesmo processo.

Caso não queira anexar nenhum documento, clique no botão **Avançar**.

A Figura 70 mostra que os documentos anexados irão aparecer em uma lista. Se desejar excluir algum anexo, clique em **Excluir**.

Inserido os documentos à solicitação clique no botão **Avançar**.

Solicitação de Importação - Livros

Anexar Documento

Para anexar documentos à sua solicitação, utilize os campos abaixo.

Tipo de Documento

- Autorização de Embaque
- Email
- Outros
- Pedido P.I.
- Profuma
- Solicitação de Seguro

Arquivos para Upload

Extensões permitidas: Arquivos do Office, PDF, Imagens (JPG, GIF, BMP, PNG) e TXT.

Documentos Anexados

ID	Tipo	Documento	Data de criação	Ações
1	Autorização de Embaque	Autorização de Embaque (100)	10/3/2010 14:21:03	Excluir

Figura 70: Anexar documentos à solicitação

Ao clicar no botão **Avançar**, conforme visto anteriormente será exibido a tela da Figura 71. Nela estarão todas as informações sobre o seu pedido. No início da página é possível ver uma mensagem que informa que o pedido ainda não foi enviado, para tanto, confira os Dados do Projeto, Dados da Compra (lista dos livros cadastrados à solicitação), Dados do Local de Entrega e os Documentos Anexados à Solicitação antes de concluir o seu pedido.

Caso você deseje, marque a opção Sim, na área de Notificação, e receba uma cópia do pedido por email ou ainda notificações sobre o andamento do pedido.

No fim da página existe um botão que permite que você salve o pedido como modelo, para isso basta clicar no botão **Salvar como Modelo**.

Finalmente, clique em **Enviar Pedido**.

Projeto Sub
9922*1 REIT/PROEX/MEC
SABRES / MEC

Solicitação de Importação - Livros

Atenção
Pedido ainda não enviado, favor conferir e confirmar no final da página.

Nº do pedido	Tipo	Data	Solicitante
305155	Livros / Periódicos	06/03/2010 18:29	ANGELA IMACULADA LOUREIRO FREITAS DALBEN

Status
Ainda não enviado

Dados do Projeto
Projeto: 9922 - REIT/PROEX/MEC-RECADU/SABRES (CONTRATO 032/06)
Subprojeto: 1 - SABRES / MEC-SECAD / GERAL

Dados da Compra

Item	Quantidade	Valor	Valor Unitário
1 - Software Engineer	3	4387999	48 236,00

Dados do Local de Entrega
Endereço Completo: Campus UNIC
Unidade / Departamento: sess/assess
Bloco / Sala: 4010
A ser recebido por: site
E-mail:
Telefone: (31)4236-2222
Horário para Entrega:
Observações:

Documentos Anexados à Solicitação
Não existem documentos cadastrados.

Notificação
Deseja receber cópia por e-mail e notificações sobre o andamento do processo?
 Sim Não

Salvar como Modelo Voltar **Enviar Pedido**

Figura 71: Enviar pedido de importação de livros

11.5 MEMBERSHIP

Para realizar um novo pedido de Membership você deve ir até o menu Pedidos e escolher a opção Importação. Em seguida você deve clicar no botão **Novo Pedido**, conforme pode ser visto na Figura 72.

Se você deseja consultar os pedidos já realizados, para saber mais informações sobre o pedido, clique no botão **Consultar Pedido**.

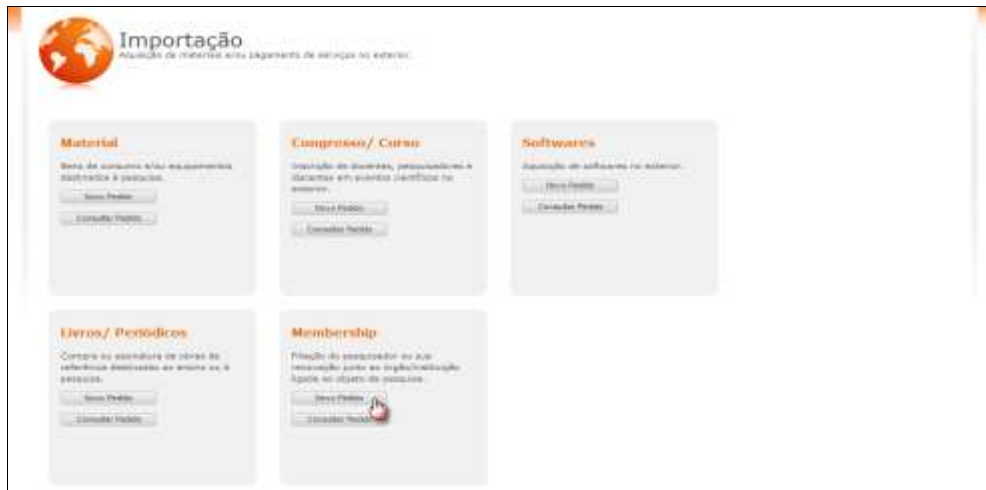


Figura 72: Novo pedido de importação de Membership

Caso você ainda não tenha escolhido o subprojeto a ser feito o pedido, irá aparecer uma tela, (ver Figura 73), solicitando-o. Porém, se você escolheu um projeto e deseja fazer o pedido em outro projeto, utilize o botão **Trocar Projeto**.

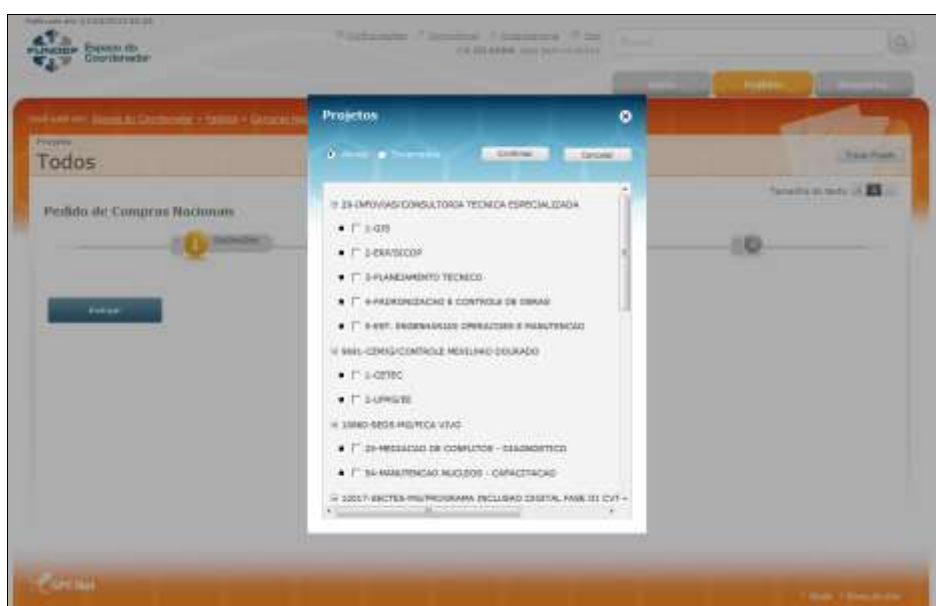


Figura 73: Seleção de um subprojeto

Dando continuidade, o próximo passo é concordar com os termos e instruções estabelecidas para um novo pedido. Depois de conferidas, clique no botão **Avançar** (Figura 74).

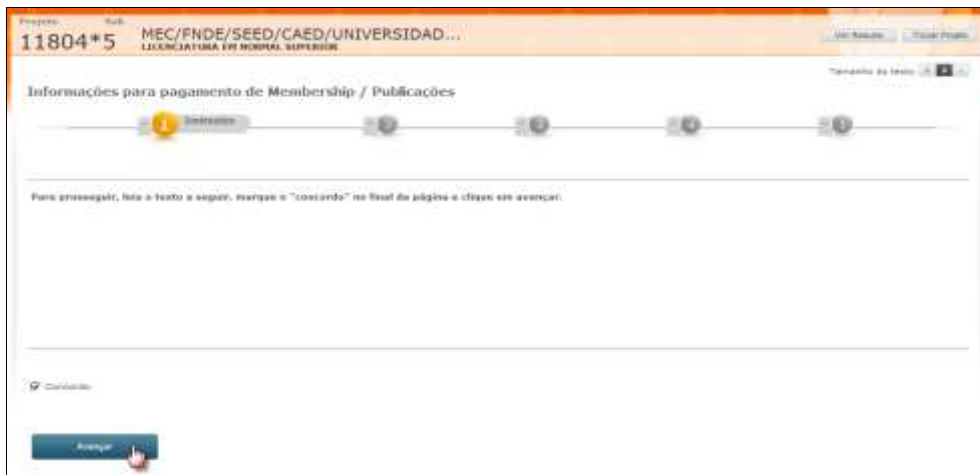


Figura 74: Instruções de solicitação de importação de Membership

Ao clicar no botão **Avançar** será exibida a tela da Figura 75, do qual você pode fazer um Novo Pedido, ou utilizar algum Rascunho ou Modelo, caso exista. Se desejar utilizar um Rascunho ou Modelo, clique no botão **Usar**, de acordo com sua necessidade. Para realizar um novo pedido, clique no botão **Novo Pedido**.



Figura 75: Pedido de importação de Membership/Publicações

Dando continuidade, você deverá informar ao sistema os dados sobre o pagamento do Membership (ver Figura 76). Primeiramente, selecione a rubrica. Clique no nome da rubrica e escolha aquela que pertence ao pedido. Preencha os campos sobre a descrição do pagamento, valor, selecione a moeda e o tipo de

pagamento (proforma ou online) e o site. Se o pagamento for de proforma, ao escolher esta opção o sistema exibirá um campo para que você possa pesquisar a proforma (clique em **Pesquisar** e selecione a proforma salva em seu computador) e depois de selecionada basta clicar no botão **Anexar** para anexá-la ao pedido. Os campos usuário, senha e observações não são obrigatórios.

Preenchida as informações, clique no botão **Avançar**.

Figura 76: Cadastramento de Membership/publicações

O próximo passo permite você anexar algum documento à sua solicitação. Em caso positivo, marque o tipo de documento a ser anexado, clique no botão **Procurar** e escolha o arquivo que está salvo em seu computador. Em seguida, clique no botão **Anexar**. Você pode anexar quantos arquivos quiser para isto repita o mesmo processo.

Caso não queira anexar nenhum documento, clique no botão **Avançar**.

A Figura 77 mostra que os documentos anexados irão aparecer em uma lista. Se desejar excluir algum anexo, clique em **Excluir**.

Inserido os documentos à solicitação clique no botão **Avançar**.

Figura 77: Anexar documentos à solicitação

Ao clicar no botão **Avançar**, conforme visto anteriormente será exibido a tela da Figura 78. Nela estarão todas as informações sobre o seu pedido. No início da página é possível ver uma mensagem que informa que o pedido ainda não foi enviado, para tanto, confira os Dados do Projeto, Dados do Membership/Publicações e os Documentos Anexados à Solicitação antes de concluir o seu pedido.

Caso você deseje, marque a opção Sim, na área de Notificação, e receba uma cópia do pedido por email ou ainda notificações sobre o andamento do pedido.

No fim da página existe um botão que permite que você salve o pedido como modelo, para isso basta clicar no botão **Salvar como Modelo**.

Finalmente, clique em **Enviar Pedido**.

9922*1 REIT/PROEX/MEC
SABERES / REC

Informações para pagamento de Membership / Publicações

Atenção
Pedido ainda não enviado, favor conferir e confirmar no final da página.

Nº do pedido	Tipo	Data	Solicitante
305156	Pagto Membership / Publicação	06/03/2010 18:33	ANGELA IMACULADA LOUREIRO FREITAS DALBEN

Status
Pedido não enviado

Dados do Projeto
Projeto: 9922 - REIT/PROEX/MEC-DECAD-SABERES (CONTRATO 032/08)
Subprojeto: 1 - SABERES / REC-99CAD / (BRAL)
Bateria: 03: Outras

Dados de Membership / Publicação
Descrição: III workshop internacional about engineer software
Pedido: CORDA DIMINUIÇÕES - 0333
Código: 008 476,00
Tipo Pagamento: Pagamento Online
Site: www.amazost.com
Usuário: roberto@ajp
Senha: roberto03
Observações:

Documentos Anexados à Solicitação
Não existem documentos anexados.

Notificação
Deseja receber cópia por e-mail e notificação sobre o andamento do processo?
 Sim Não

Salvar como Modelo Voltar Enviar Pedido

Figura 78: Enviar pedido de importação de Membership

12 PROCEDIMENTO DE FINANCEIRO

Os procedimentos a seguir correspondem as orientações para pedidos de pagamento de pequenas despesas, notas fiscais, recebimentos, internalização de recursos e pagamento de pessoa no exterior.

12.1 PEQUENAS DESPESAS

Crédito de recursos para compras de pequena monta e restituição de gastos já efetuados, mediante apresentação de documento com validade fiscal.

12.1.1 ADIANTAMENTO

Para realizar um novo pedido de adiantamento de despesas (APD) você deve ir até o menu Pedidos e escolher a opção Financeiro. Em seguida você deve clicar no botão **Novo Pedido**, conforme pode ser visto na Figura 79.

Lembre-se que depois de concluído as etapas do pedido será necessário fazer o acerto junto a Fundep para a verificação do crédito utilizado. Se o adiantamento for mais do que suficiente, você deverá devolver a diferença do crédito. Caso seja insuficiente, você deverá solicitar o reembolso para que a Fundep quite os créditos extras.

Se você deseja consultar os pedidos já realizados, para saber mais informações sobre o pedido, clique no botão **Consultar Pedido**.

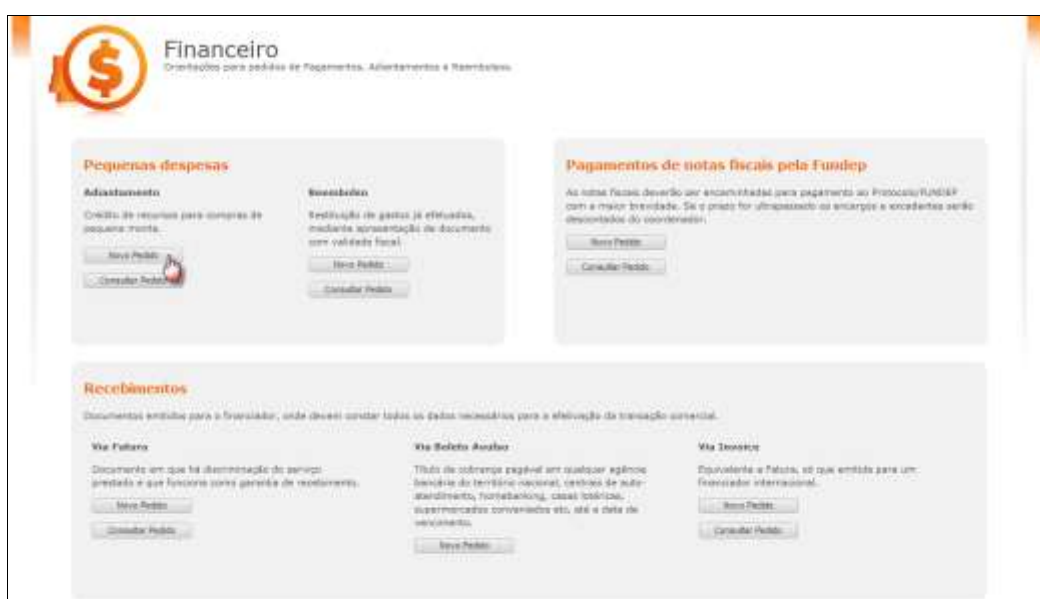


Figura 79: Pedido de adiantamento de despesas

Caso você ainda não tenha escolhido o subprojeto a ser feito o pedido, irá aparecer uma tela, (ver Figura 80), solicitando-o. Porém, se você escolheu um projeto e deseja fazer o pedido em outro projeto, utilize o botão **Trocar Projeto**.

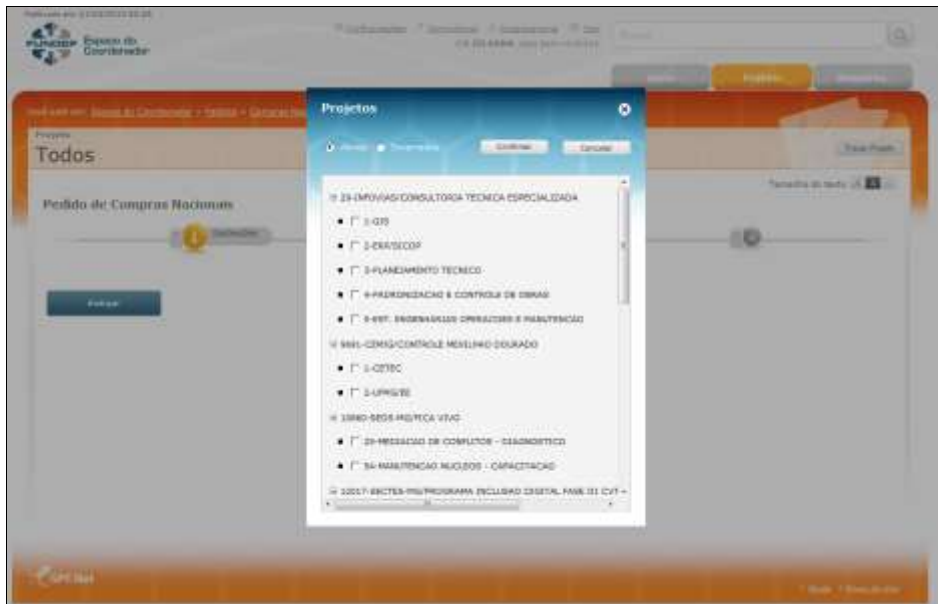


Figura 80: Seleção de um subprojeto

Dando continuidade, o próximo passo é concordar com os termos e instruções estabelecidas para um novo pedido. Depois de conferidas, clique no botão **Avançar** (Figura 81).



Figura 82: Instruções de adiantamento para despesas

Ao clicar no botão **Avançar** será exibida a tela da Figura 83, do qual você pode fazer um Novo Pedido, ou utilizar algum Rascunho ou Modelo, caso exista. Se desejar utilizar um Rascunho ou Modelo, clique no botão **Usar**, de acordo com sua necessidade. Para realizar um novo pedido, clique no botão **Novo Pedido**.



Figura 83: Novo pedido de adiantamento para despesas

No formulário a seguir, ver Figura 84, você deve preencher os seguintes campos, que correspondem respectivamente aos itens da Figura:

- Item 1: **Pedido**, primeiramente escolha a rubrica em que o pedido irá pertencer. Em seguida preencha os campos sobre o valor da liberação e a justificativa.
- Item 2: **Dados do Beneficiário**, informe o nome e o CPF da pessoa que irá receber o adiantamento. O campo referente ao documento de identidade é opcional.
- Item 3: **Endereço**, informe o CEP, endereço, número, bairro, UF e cidade em que a pessoa reside.
- Item 4: **Contatos**, preencha os campos sobre os contatos de telefone e email da pessoa reembolsada.
- Item 5: **Dados Bancários**, marque a opção de como se dará o depósito, em conta corrente ou poupança. Selecione o banco e informe o número da agência e conta da pessoa a receber o reembolso. O campos justificativa é opcional.

Preenchido corretamente os campos necessários ao pedido, clique no botão **Avançar**. Se desejar, você pode terminar o pedido em outro momento, clique no botão **Salvar Rascunho** e ele será salvo para que possa finalizá-lo posteriormente.

Publicado em: 07/05/2010 11:23

[Início](#)
[Cadastro](#)
[Atualizar](#)
[Sair](#)

CN ILVANA, LEI 4 BARRINHO(S)

[Início](#)
[Pedidos](#)
[Relatórios](#)

Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Execução > Adiant p/ Despesas

Projeto Sub: 10860*25 SEDS MEDIACAO DE CONFLITOS

[Ver Resumo](#)
[Cancelar](#)

Tamanho do texto: A A A

Adiantamento para Despesas - APD

1 2 3 4 5

1 Pedido *Campos obrigatórios

Rubrica:
 907 Material De Consumo
 Atensão: Adiantamento Para Despesas - APC, não pode ser contratado para pagamento de Serviços.

Valor da Liberação:*

Justificativa:*

2 Dados do Beneficiário *Campos obrigatórios

CPF: *

Nome: * Doc. Identidade: (opcional)

3 Endereço *Campos obrigatórios

CEP: *

Endereço: * W: *
 ACESSO

Complemento: (opcional) Bairro: *

UF: * Cidade: *
 AC

4 Contatos *Campos obrigatórios

Telefone: *

E-mail: *

5 Dados Bancários *Campos obrigatórios

O titular de conta bancária deve ser o beneficiário. Para contas conjuntas, também, o titular da conta deve ser o beneficiário.

Depósito em Conta Corrente
 Depósito em Conta Poupança

Banco: * Agência: * Conta: *
 Banco ABC Brasil SA



* Início > Sair do site

Figura 84: Formulário de adiantamento de despesas

Ao clicar no botão **Avançar**, conforme visto anteriormente será exibido a tela da **Figura**. Nela estarão todas as informações sobre o seu pedido. No início da página é possível ver uma mensagem que informa que o pedido ainda não foi enviado, para tanto, confira os Dados do Projeto, Dados do Reembolso e os Itens antes de concluir o seu pedido.

Caso você deseje, marque a opção Sim, na área de Notificação, e receba uma cópia do pedido por email ou ainda notificações sobre o andamento do pedido.

No fim da página existe um botão que permite que você salve o pedido como modelo, para isso basta clicar no botão **Salvar como Modelo**.

Projeto Subjeto
10860*25 SEDS
MEDIACAO DE CONFLITOS

Adiantamento para Despesas - APD

Atenção
Pedido ainda não enviado, favor conferir e confirmar no final da página.

Nº do pedido	Tipo	Data	Solicitante
305136	Adiantamento para Despesas	06/03/2010 15:00	SILVANA DE SOUZA SILVA

Status
Ainda não enviado

Dados do Projeto
Projeto: 10860 - SEDS-HIGIENICA VIVO
Subprojeto: 25 - MEDIACAO DE CONFLITOS - DIAGNOSTICO
Material: 007: Material De Consumo

Dados do Pedido
Valor: R\$ 3,33 (três reais e trinta e três centavos)
Justificativa: teste

Dados do Beneficiário
CPF: 01360238400
Nome: RAFFON Aguiar
E-Mail: ragon@week.com
Doc. Identidade: HGL1588050

Endereço
CEP: 30400000
Endereço: RUA Haroldo Dias
Número: 20
Complemento:
Bairro: Gamelaire
Cidade: Belo Horizonte
UF: MG
Telefone: (31)6464467

Dados Bancários
Banco: Banco Itaú S.A.
Agência: 011
Conta Corrente: 078201126

Notificação
Deseja receber cópia por e-mail e notificações sobre o andamento do processo?
 Sim Não

Salvar como Modelo Voltar Enviar Pedido

Figura: Enviar pedido de adiantamento para despesas

12.1.2 REEMBOLSO

Para realizar um novo pedido de reembolso de despesas você deve ir até o menu Pedidos e escolher a opção Financeiro. Em seguida você deve clicar no botão **Novo Pedido**, conforme pode ser visto na Figura 85.

Se você deseja consultar os pedidos já realizados, para saber mais informações sobre o pedido, clique no botão **Consultar Pedido**.

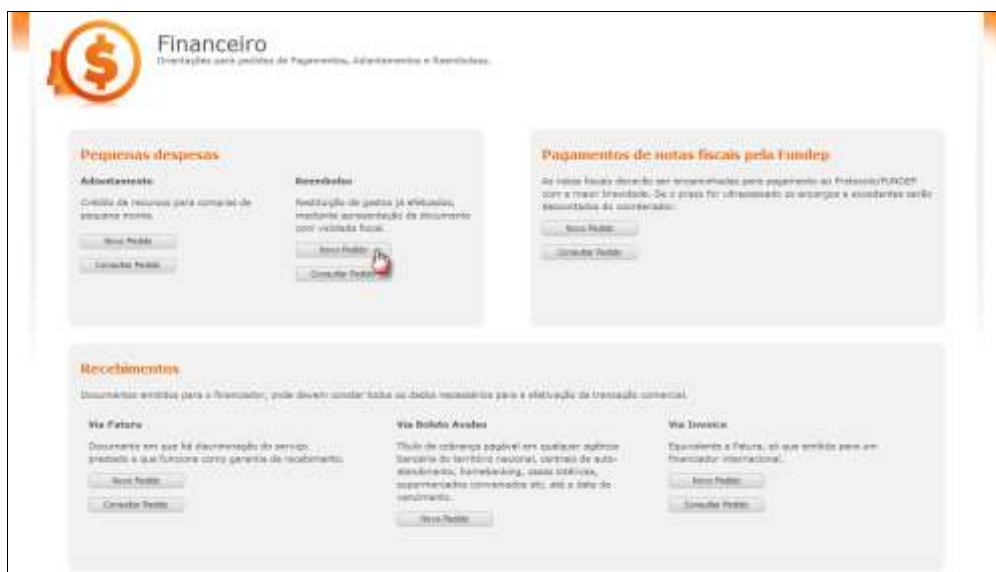


Figura 85: Pedido de reembolso de despesas

Caso você ainda não tenha escolhido o subprojeto a ser feito o pedido, irá aparecer uma tela, (ver Figura 86), solicitando-o. Porém, se você escolheu um projeto e deseja fazer o pedido em outro projeto, utilize o botão **Trocar Projeto**.

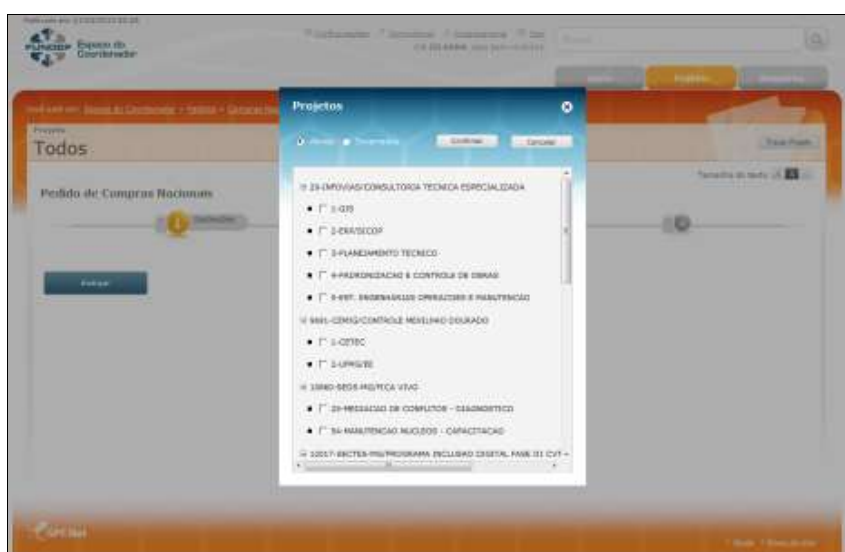


Figura 86: Seleção de um subprojeto

Dando continuidade, o próximo passo é concordar com os termos e instruções estabelecidas para um novo pedido. Depois de conferidas, clique no botão **Avançar** (Figura 87).

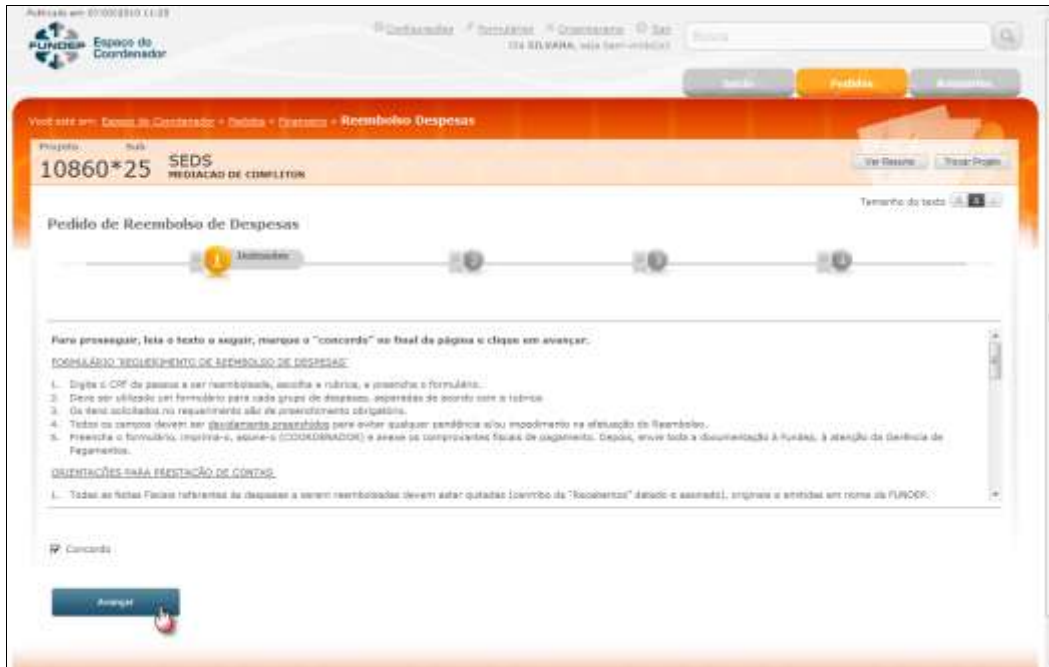


Figura 87: Instruções de reembolso de despesas

Ao clicar no botão **Avançar** será exibida a tela da Figura 88, do qual você pode fazer um Novo Pedido, ou utilizar algum Rascunho ou Modelo, caso exista. Se desejar utilizar algum Rascunho ou Modelo, clique no botão **Usar**, de acordo com sua necessidade. Para realizar um novo pedido, clique no botão **Novo Pedido**.

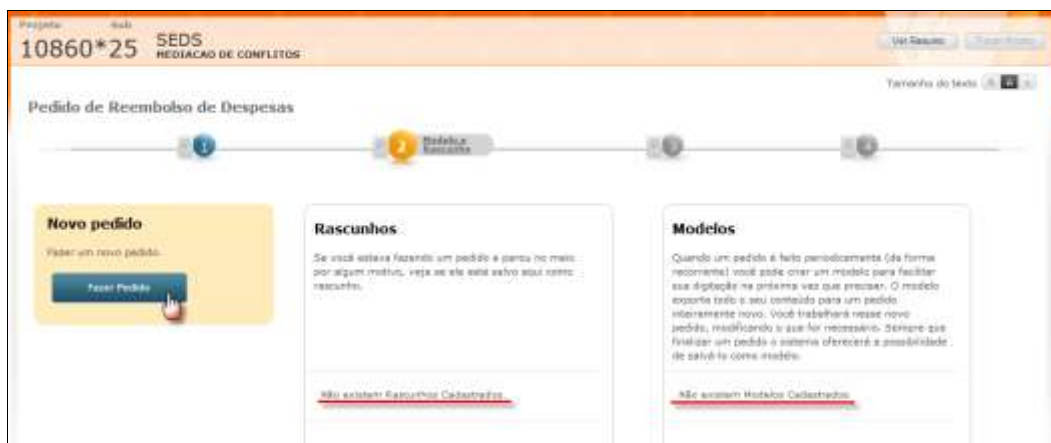


Figura 88: Novo pedido de reembolso de despesas

No formulário a seguir, ver Figura 89, você deve preencher os seguintes campos, que correspondem respectivamente aos itens da Figura:

- Item 1: **Dados do Reembolso de Despesas**, primeiramente escolha a rubrica em que o pedido irá pertencer. Em seguida preencha os campos sobre o CPF e nome da pessoa que irá receber o reembolso.
- Item 2: **Endereço**, informe o CEP, endereço, número, bairro, UF e cidade em que a pessoa reside.
- Item 3: **Contatos**, preencha os campos sobre os contatos de telefone e email da pessoa reembolsada.
- Item 4: **Dados Bancários**, marque a opção de como se dará o depósito, em conta corrente ou poupança. Selecione o banco e informe o número da agência e conta da pessoa a receber o reembolso. O campo justificativa é opcional.
- Item 5: **Itens Fornecedor**, para incluir os itens que foram comprados clique no botão **Novo Item**. O sistema mostrará a tela da Figura 90, nela você deverá preencher os campos quanto ao fornecedor, número do documento, valor total, data do documento e a descrição do produto. O campo CNPJ é opcional. Preenchida as informações, clique no botão **Salvar**. Caso queira incluir mais itens, repita o procedimento informado.



Publicado em: 07/09/2010 11:25

FUNDEP Espaço do Coordenador

Contato: 061 3511-1111 | 061 3511-1111 | 061 3511-1111 | 061 3511-1111

Busca

Inicio Pedidos Submissões

Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Encerrado > Reembolso Despesas

Projeto Sub: 10860*25 SEDS REDECAO DE CONFLITOS

Ver Resumo Ver Anexos

Tamanho do texto (A A)

Pedido de Reembolso de Despesas

1 2 3 Dados Pedido 4

1 Dados do Reembolso de Despesas *Campos obrigatórios

Rubrica *
907 - Material De Consumo

CPF * Nome *

2 Endereço *Campos obrigatórios

CEP * Localizar Endereço

Endereço * Nº *

ACESSO * Complemento: (opcional) Bairro *

UF * Cidade *

AC *

3 Contatos *Campos obrigatórios

Telefone *

E-mail *

4 Dados Bancários *Campos obrigatórios

Depósito em Conta Corrente Depósito em Conta Poupança

Banco * Agência * Conta *

Banco ABC Brasil SA

Quantia *

R\$ 00

Justificativa

5 Itens Fornecedor *Campos obrigatórios

Novo Item

Não existem Itens Cadastrados

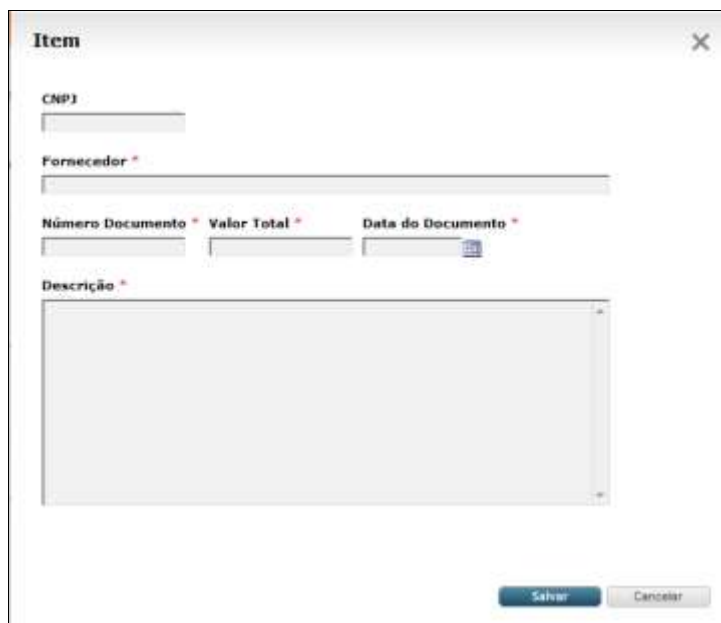
Salvar como Rascunho Voltar Avançar

GPT.Net

1 Item 1 Item do total

Figura 89: Formulário de reembolso de despesas





Item

CNPJ

Fornecedor *

Número Documento * Valor Total * Data do Documento *

Descrição *

Salvar Cancelar

Figura 90: Cadastrando um item

Cadastrados todos os itens necessários, eles irão aparecer em uma lista, conforme pode ser vista na Figura 91.

Preenchida as informações necessárias e cadastrados os itens, clique no botão **Avançar** ou se desejar, você pode terminar o pedido em outro momento, clique no botão **Salvar Rascunho** e ele será salvo para que possa finalizá-lo posteriormente.



Itens Fornecedor

Mostrar Itens

Fornecedor	CNPJ	Número Documento	Valor	Valor	Valor
Itens		12453200	R\$ 1.230,00	0,00	0,00

Salvar como Rascunho Voltar Avançar

GPP.Net

Figura 91: Lista de itens cadastrados

Ao clicar no botão **Avançar**, conforme visto anteriormente será exibido a tela da Figura 92. Nela estarão todas as informações sobre o seu pedido. No início da página é possível ver uma mensagem que informa que o pedido ainda não foi enviado, para tanto, confira os Dados do Projeto, Dados do Reembolso e os Itens antes de concluir o seu pedido.

Caso você deseje, marque a opção Sim, na área de Notificação, e receba uma cópia do pedido por email ou ainda notificações sobre o andamento do pedido.

No fim da página existe um botão que permite que você salve o pedido como modelo, para isso basta clicar no botão **Salvar como Modelo**.

Finalmente, clique em **Enviar Pedido**.

Projeto: 10860*25 SEDS
MEDIACAO DE CONFLITOS

Pedido de Reembolso de Despesas

Atenção:
Pedido ainda não enviado, favor conferir e confirmar no final da página.

Nº do pedido	Tipo	Data	Solicitante
305171	Reembolso de Despesas	07/03/2010 12:29	SILVANA DE SOUZA SILVA

Status: Ainda não enviado

Dados do Projeto
Projeto: 10860 - SEOS-PIGÍMICA VIVO
Subprojeto: 25 - MEDIACAO DE CONFLITOS - DIAGNOSTICO
Rubrica: 007: Material De Consumo

Dados do Reembolso
Nome: Mariana Estor
CPF: 015.147.476-32
Endereço: RUA Haroldo Dias, 236 - Getulista
Cidade: São Inezópolis
UF: MG
CEP: 30480000
E-mail: mariana@sefos.com.br
Telefone: 31-3430209
Banco: Caixa Econômica Federal
Agência: 2491
Conta: 07190122
Tipo Conta: Conta Corrente
Valor Reembolso: R\$ 1.250,00 (um mil e duzentos e cinquenta e seis reais)
Justificativa:

Item	Descrição	CPF	Número Documento	Data Emissão	Valor Documento
1	Risco		12452002	07/03/2010	R\$ 1.250,00
Total					R\$ 1.250,00

Notificação
Deseja receber e-mails por e-mail e notificações sobre o andamento do processo?
 Sim Não

Salvar como Modelo Voltar **Enviar Pedido**

Figura 92: Enviar pedido de reembolso de despesas

12.2 PAGAMENTOS DE NOTAS FISCAIS

Para realizar um novo pedido de pagamento de notas fiscais (SPN) você deve ir até o menu Pedidos e escolher a opção Financeiro. Em seguida você deve clicar no botão **Novo Pedido**, conforme pode ser visto na Figura 93.

Se você deseja consultar os pedidos já realizados, para saber mais informações sobre o pedido, clique no botão **Consultar Pedido**.

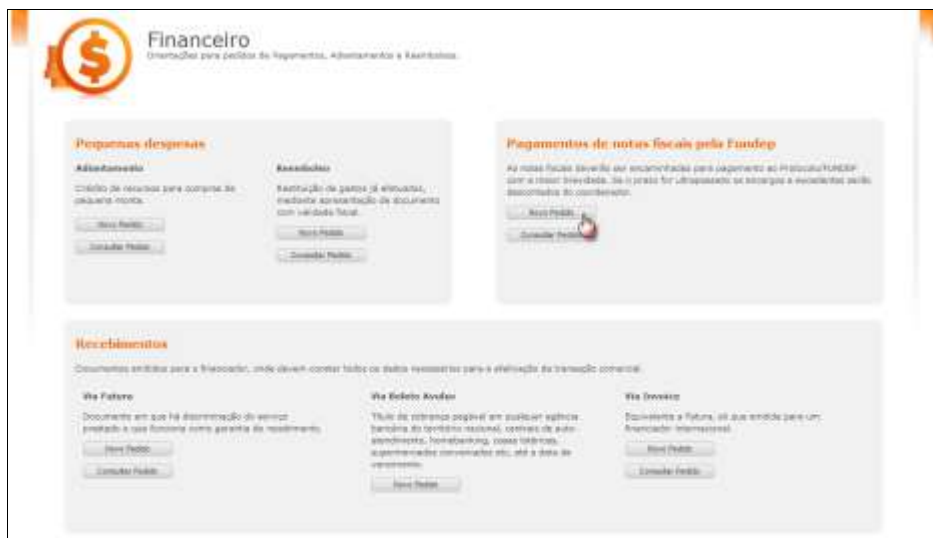


Figura 93: Pedido de pagamento de notas fiscais

Caso você ainda não tenha escolhido o subprojeto a ser feito o pedido, irá aparecer uma tela, (ver Figura 94), solicitando-o. Porém, se você escolheu um projeto e deseja fazer o pedido em outro projeto, utilize o botão **Trocar Projeto**.



Figura 94: Seleção de um subprojeto

Dando continuidade, o próximo passo é concordar com os termos e instruções estabelecidas para um novo pedido. Depois de conferidas, clique no botão **Avançar** (Figura 95).

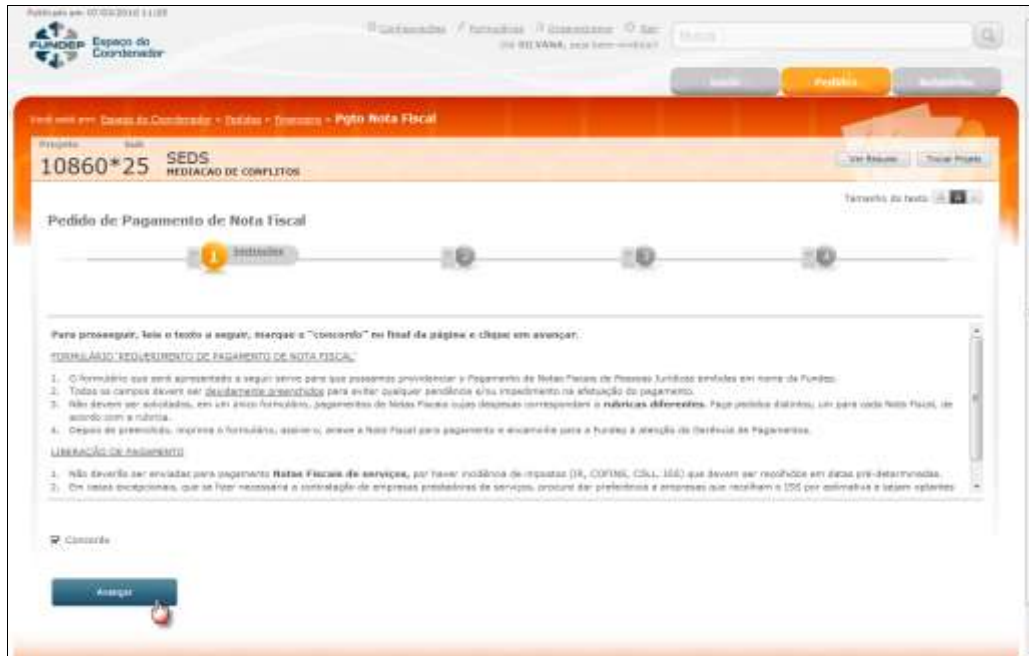


Figura 95: Instruções de pedido de pagamento de notas fiscais

Ao clicar no botão **Avançar** será exibida a tela da Figura 96, do qual você pode fazer um Novo Pedido, ou utilizar algum Rascunho ou Modelo, caso exista. Se desejar utilizar um Rascunho ou Modelo, clique no botão **Usar**, de acordo com sua necessidade. Para realizar um novo pedido, clique no botão **Novo Pedido**.

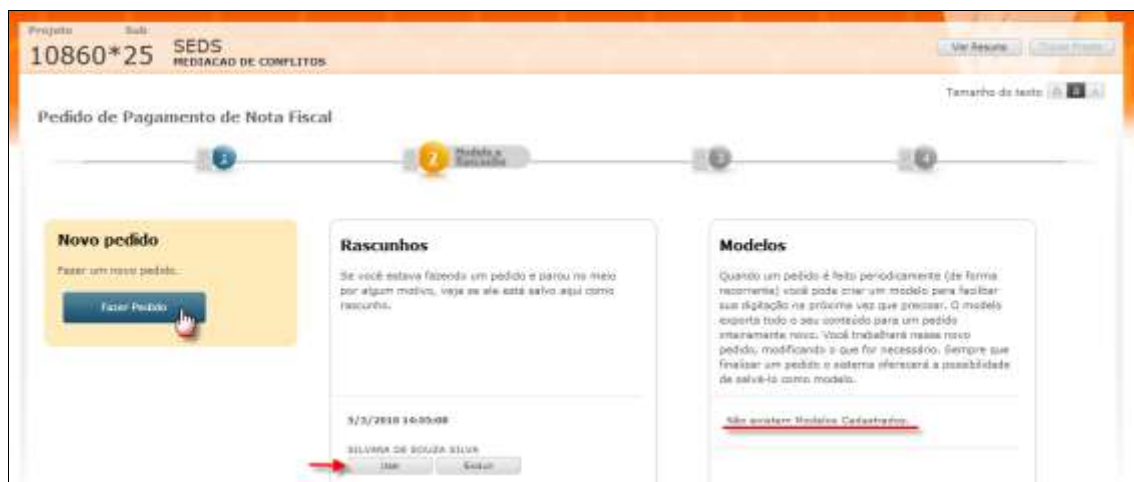


Figura 96: Novo pedido de pagamento de notas fiscais

No formulário a seguir, ver Figura 97, você deve preencher os seguintes campos, que correspondem respectivamente aos itens da Figura:

- Item 1: **Dados do Fornecedor**, preencha os campos sobre o CNPJ e nome do fornecedor. O campo de email é opcional, ele será usado para informar o fornecedor quando a nota for paga. Marque como será o tipo do pagamento, depósito em conta ou boleto bancário. Se a opção escolhida for depósito bancário, selecione o banco e informe o número da agência e conta bancária.
- Item 2: **Dados da Nota**, informe a data de emissão da nota fiscal e de vencimento, o número e valor bruto da nota fiscal.
- Item 3: **Itens da Nota Fiscal**, para incluir os itens da nota fiscal clique no botão **Novo Item**. O sistema irá exibir a tela da Figura 98 e você deve escolher a rubrica pertencente ao pedido, preencher a descrição, quantidade e valor unitário do item a ser cadastrado. Depois de preenchido os campos, clique no botão **Salvar**. Para inserir mais itens à nota fiscal, repita os procedimentos.



Figura 97: Formulário de pedido de pagamento de nota fiscal

Figura 98: Cadastro de item da nota fiscal

Cadastrados todos os itens da nota fiscal, eles irão aparecer em uma lista, conforme pode ser vista na Figura 99.

Preenchida as informações necessárias e cadastrados os itens, clique no botão **Avançar**.

Se desejar, você pode terminar o pedido em outro momento, clique no botão **Salvar Rascunho** e ele será salvo para que possa finalizá-lo posteriormente.



Figura 100: Itens da nota fiscal

Ao clicar no botão **Avançar**, conforme visto anteriormente será exibido a tela da Figura 101. Nela estarão todas as informações sobre o seu pedido. No início da página é possível ver uma mensagem que informa que o pedido ainda não foi enviado, para tanto, confira os Dados do Projeto, Dados do Fornecedor, Dados da Nota Fiscal e os Itens da Nota Fiscal antes de concluir o seu pedido.

Caso você deseje, marque a opção Sim, na área de Notificação, e receba uma cópia do pedido por email ou ainda notificações sobre o andamento do pedido.

No fim da página existe um botão que permite que você salve o pedido como modelo, para isso basta clicar no botão **Salvar como Modelo**.

Finalmente, clique em **Enviar Pedido**.



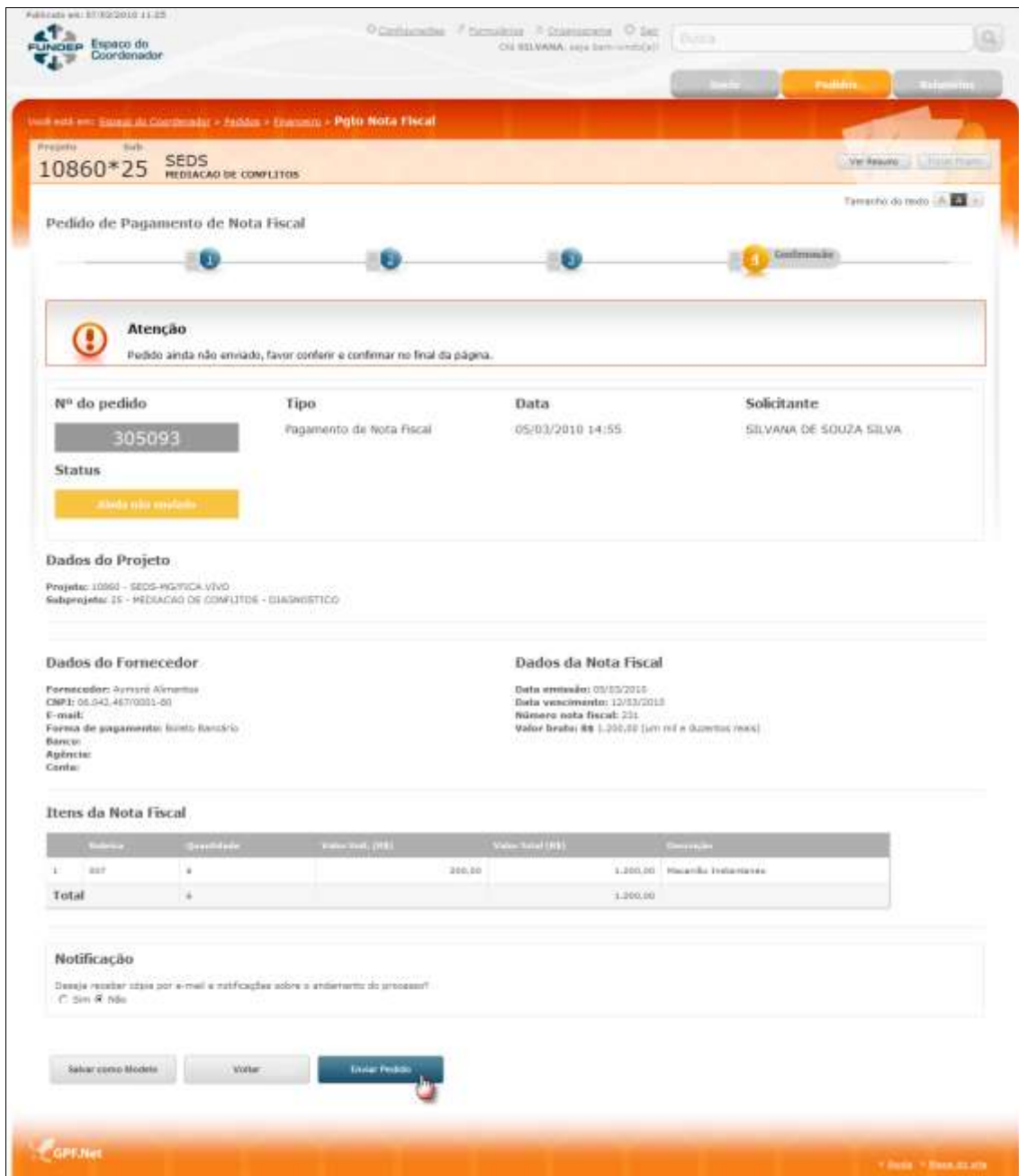


Figura 101: Enviar pedido de pagamento de nota fiscal

12.3 RECEBIMENTOS

Documentos emitidos para o financiador, onde devem constar todos os dados necessários para a efetivação da transação comercial.

12.3.1 VIA FATURA

Para realizar um novo pedido de recebimento via fatura você deve ir até o menu Pedidos e escolher a opção Financeiro. Em seguida você deve clicar no botão **Novo Pedido**, conforme pode ser visto na Figura 102.

Se você deseja consultar os pedidos já realizados, para saber mais informações sobre o pedido, clique no botão **Consultar Pedido**.

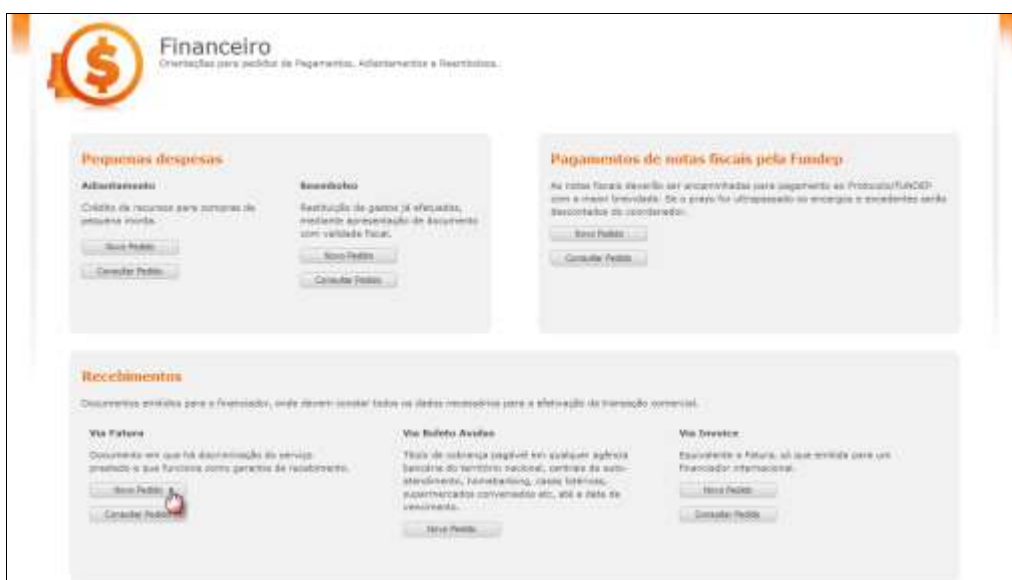
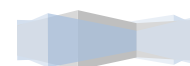


Figura 102: Pedido de recebimento via fatura

Caso você ainda não tenha escolhido o subprojeto a ser feito o pedido, irá aparecer uma tela, (ver Figura 103), solicitando-o. Porém, se você escolheu um projeto e deseja fazer o pedido em outro projeto, utilize o botão **Trocar Projeto**.



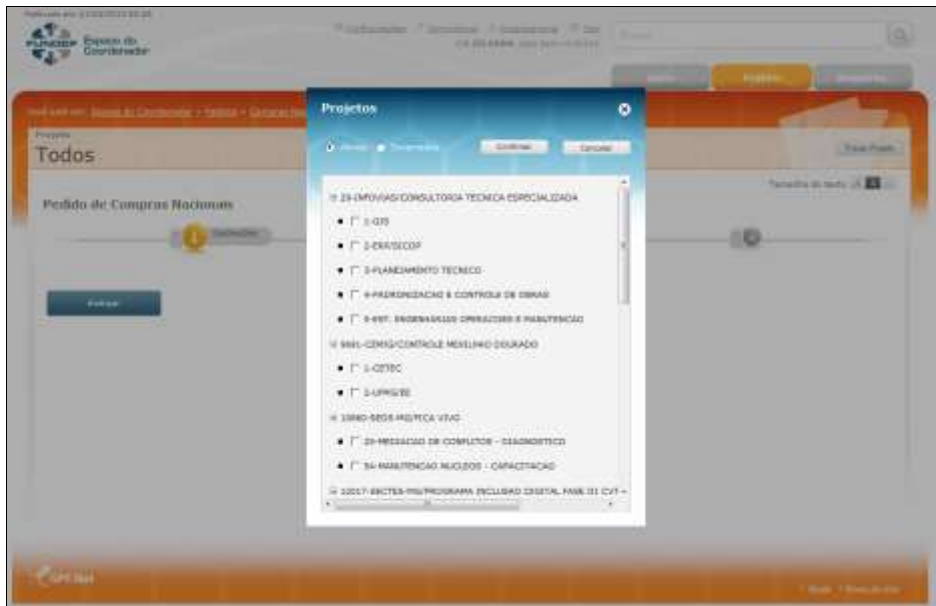


Figura 103: Seleção de um subprojeto

Dando continuidade, o próximo passo é concordar com os termos e instruções estabelecidas para um novo pedido. Depois de conferidas, clique no botão **Avançar** (Figura 104).



Figura 104: Instruções de pedido de recebimento via fatura

Ao clicar no botão **Avançar** será exibida a tela da Figura 105, do qual você pode fazer um Novo Pedido, ou utilizar algum Rascunho ou Modelo, caso exista. Se desejar utilizar um Rascunho ou Modelo, clique no botão **Usar**, de acordo com sua necessidade. Para realizar um novo pedido, clique no botão **Novo Pedido**.





Figura 105: Novo pedido de recebimento via fatura

Ao escolher um novo pedido o sistema pedirá que você informe o contratante. Para localizar os dados do contratante digite o nome ou parte dele e clique no botão **Pesquisar** (ver Figura 106).



Figura 106: Inserindo dados do contratante

O sistema exibirá uma lista de contratantes que correspondam ao termo pesquisado. Escolha contratante clicando no link **Selecionar**. Em seguida, clique no botão **Salvar**.

Selecionado o contratante, os dados do mesmo irão aparecer preenchidos (ver item 1 da Figura 107), apenas informe o contato.

Na tela a seguir, ver Figura 107, você deve preencher os seguintes campos, que correspondem respectivamente aos itens da Figura:

- Item 2: **Dados do Serviço**, descreva a especificação do serviço e, se necessário, acrescente alguma informação no campo observação.
- Item 3: **Informações para Cobrança**, preencha os campos valor, vencimento, selecione o tipo de vencimento (data informada, à vista ou contra apresentação) e se pode haver cobrança pelo financeiro (10, 20 ou

30 dias, ou então não cobrar), preencha, também, a ordem de fornecimento do financiador, contato, email e telefone para cobrança.

Preenchidos os campos corretamente, clique no botão **Avançar**. Se desejar, você pode terminar o pedido em outro momento, clique no botão **Salvar Rascunho** e ele será salvo para que possa finalizá-lo posteriormente.

A imagem mostra a interface de um sistema web para a criação de um pedido de fatura. No topo, há o cabeçalho com o logo 'FUNDEP Espaço do Coordenador' e o nome do usuário 'CHELLMARIA, MIA (coordenadora)'. Abaixo, uma barra de progresso indica o status 'Pedido de Futura' com etapas numeradas de 1 a 5. O formulário é dividido em três seções principais:

- 1 Dados do Contratante:** Campos para Código do Financiador (1234), Razão Social (SEDS - SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA SOCIAL), Logradouro (R. RIO DE JANEIRO,471 - CENTRO), Cidade (BELO HORIZONTE, MG), CEP (30160048) e Telefone (1099-9543). Há um campo para 'Custelo *'.
- 2 Dados do Serviço:** Campos para 'Especificação do Serviço *' e 'Observação'.
- 3 Informações para Cobrança:** Campos para 'Valor *', 'Vencimento *' e 'Tipo Vencimento *'. Inclui opções para 'Data Informada', 'À vista' e 'Conta Apresentação'. Pergunta 'Deve haver cobrança pelo financeiro?' com opções 'Cobrar após 10 dias', 'Cobrar após 20 dias' e 'Cobrar após 30 dias' (selecionado) e 'Não cobrar'. Campos para 'Ordem de Fornecimento do Financiador *', 'Contato para Cobrança *', 'Email para Cobrança *' e 'Telefone para Cobrança *'. Botões 'Salvar como Rascunho', 'Voltar' e 'Avançar' estão na base.

Na base da página, há o logo 'GPF-Net' e o endereço 'www.gpf.net.br'.

Figura 107: Dados da fatura

Ao clicar no botão **Avançar**, conforme visto anteriormente será exibido a tela da Figura 108. Nela estarão todas as informações sobre o seu pedido. No início da página é possível ver uma mensagem que informa que o pedido ainda não foi enviado, para tanto, confira os Dados do Projeto, Dados do Contratante, Informações para Cobrança e Dados do Serviço antes de concluir o seu pedido.

Caso você deseje, marque a opção Sim, na área de Notificação, e receba uma cópia do pedido por email ou ainda notificações sobre o andamento do pedido.

No fim da página existe um botão que permite que você salve o pedido como modelo, para isso basta clicar no botão **Salvar como Modelo**.

Finalmente, clique em **Enviar Pedido**.

Projeto: 10860*25 SEDS
MEDIACAO DE CONFLITOS

Pedido de Fatura

Atenção
Pedido ainda não enviado, favor conferir e confirmar no final da página.

Nº do pedido	Tipo	Data	Solicitante
305179	Fatura	07/03/2010 15:29	SILVANA DE SOUZA SILVA

Status
Pedido não enviado

Dados do Projeto
Projeto: 18890 - SEDS-INSPIRA VIVO
Subprojeto: 25 - MEDIACAO DE CONFLITOS - DIAGNOSTICO

Dados do Contratante
Nome: SEDS - SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Cnpj: 06.908.080/0001-01
Logradouro: R. RIO DE JANEIRO, 471 - CENTRO
Bairro: SELO HORIZINTE
Inscricao Estadual: 20160840
Telefone: 3269-7043
Contato: Daniel

Informações para Cobrança
Valor: R\$ 3.700,00 (três mil e setecentas e oitenta reais)
Vencimento: 20/03/2010
Cobrança: Não cobra
Ordem de Fornecimento do Financiador: 061425
Contato para Cobrança: Daniel Ferreira
Telefone para Cobrança: 32119408-0030
Email para Cobrança: daniel@ospir.com.br

Dados do Serviço
Especificação do Serviço: Consultoria de informática in loco
Observação:

Notificação
Deseja receber copia por e-mail e notificações sobre o andamento do processo?
 Sim Não

Salvar como Modelo Voltar Enviar Pedido

Figura 108: Enviar pedido de recebimento via fatura

12.3.2 VIA BOLETO AVULSO

Para realizar um novo pedido de recebimento via boleto avulso você deve ir até o menu Pedidos e escolher a opção Financeiro. Em seguida você deve clicar no botão **Novo Pedido**, conforme pode ser visto na Figura 109.



Figura 109: Pedido de recebimento via boleto avulso

Caso você ainda não tenha escolhido o subprojeto a ser feito o pedido, irá aparecer uma tela, (ver Figura 110), solicitando-o. Porém, se você escolheu um projeto e deseja fazer o pedido em outro projeto, utilize o botão **Trocar Projeto**.

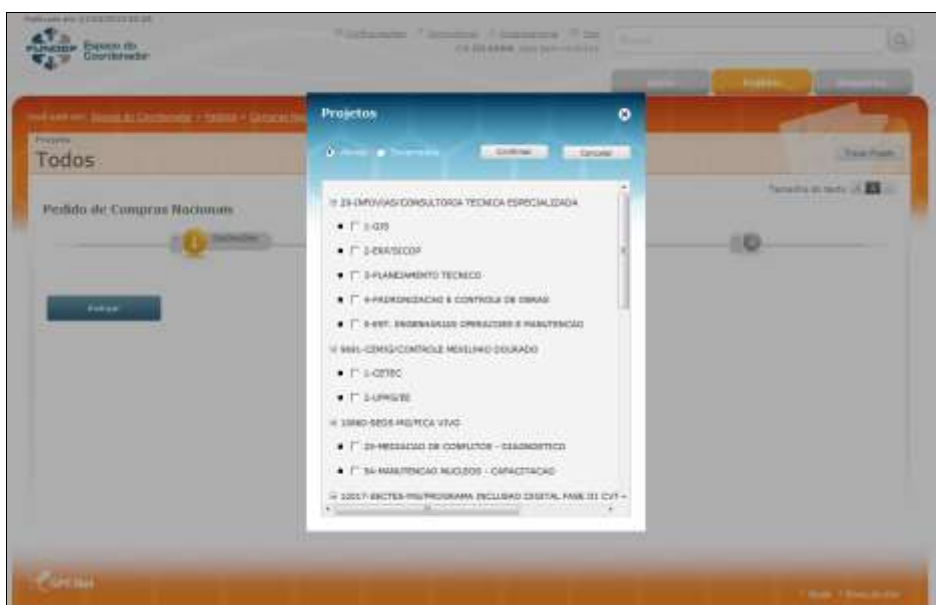


Figura 110: Seleção de um subprojeto

Dando continuidade, o próximo passo é concordar com os termos e instruções estabelecidas para um novo pedido. Depois de conferidas, clique no botão **Avançar** (Figura 111).

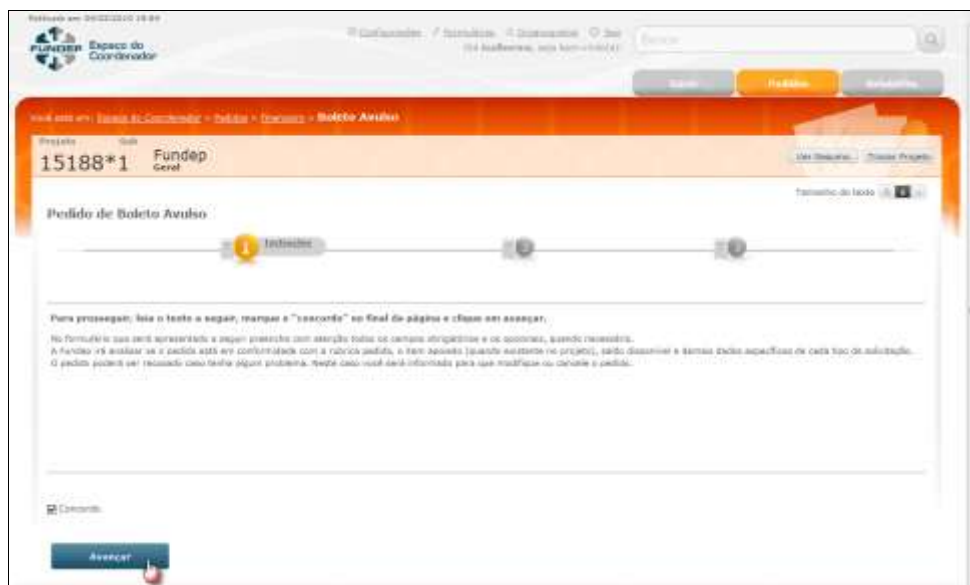


Figura 111: Instruções de pedido de recebimento via fatura

Conforme pode ser visto na Figura 112, no próximo passo você deve informar os dados para gerar o pedido de boleto avulso. Portanto, informe a finalidade (do boleto), valor, vencimento, nome do depositante, CPF/CNPJ, logradouro, cidade, estado, telefone e email da pessoa ou empresa em que será feito o depósito do boleto.

Preenchido os campos corretamente, clique em **Avançar**.

Figura 112: Dados do boleto avulso

Confira dos dados digitados, se necessário clique no botão **Voltar** para corrigir algum dado, senão clique no botão **Imprimir Boleto**. (Ver Figura 113)

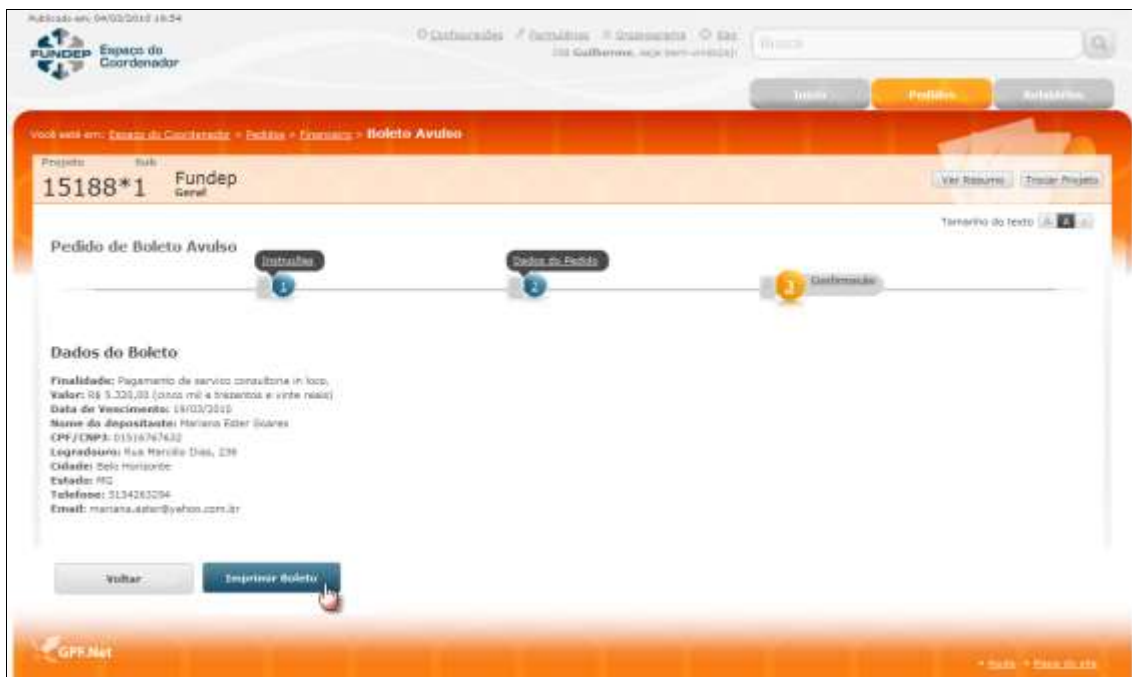


Figura 113: Imprimir boleto

12.3.3 VIA INVOICE

Para realizar um novo pedido de recebimento via invoice você deve ir até o menu Pedidos e escolher a opção Financeiro. Em seguida você deve clicar no botão **Novo Pedido**, conforme pode ser visto na Figura 114.

Se você deseja consultar os pedidos já realizados, para saber mais informações sobre o pedido, clique no botão **Consultar Pedido**.



Figura 114: Pedido de recebimento via invoice

Caso você ainda não tenha escolhido o subprojeto a ser feito o pedido, irá aparecer uma tela, (ver Figura 115), solicitando-o. Porém, se você escolheu um projeto e deseja fazer o pedido em outro projeto, utilize o botão **Trocar Projeto**.

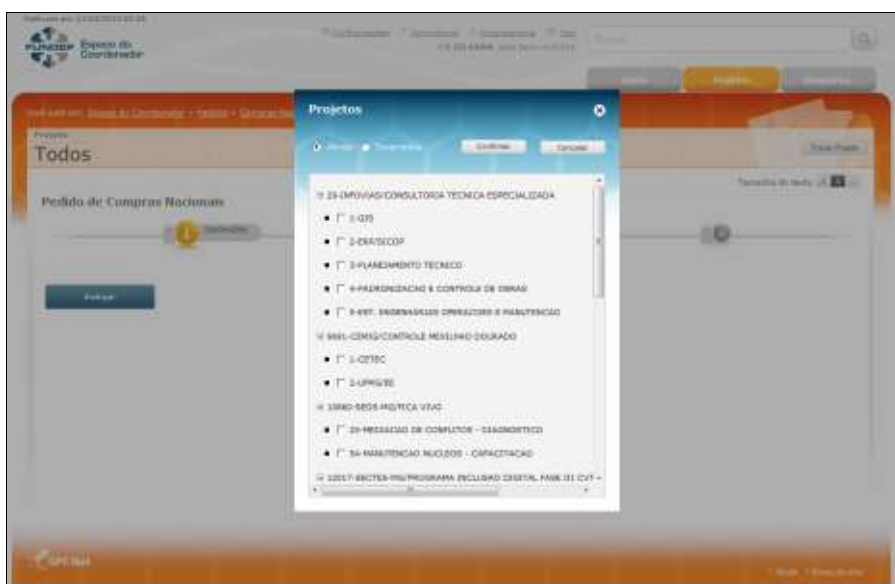


Figura 115: Seleção de um subprojeto

Dando continuidade, o próximo passo é concordar com os termos e instruções estabelecidas para um novo pedido. Depois de conferidas, clique no botão **Avançar** (Figura 116).



Figura 116: Instruções de pedido de pagamento via invoice

Ao clicar no botão **Avançar** será exibida a tela da Figura 117, do qual você pode fazer um Novo Pedido, ou utilizar algum Rascunho ou Modelo, caso exista. Se desejar utilizar um Rascunho ou Modelo, clique no botão **Usar**, de acordo com sua necessidade. Para realizar um novo pedido, clique no botão **Novo Pedido**.



Figura 117: Novo pedido de recebimento via invoice

Ao escolher um novo pedido o sistema pedirá que você informe o contratante. Para localizar os dados do contratante digite o nome ou parte dele e clique no botão **Pesquisar** (ver Figura 118).

A imagem mostra uma interface web de um sistema de pedidos de invoice. No topo, há uma barra de navegação com o projeto '15188*1' e o usuário 'Fundep Geral'. Abaixo, há uma barra de progresso com cinco etapas numeradas, a terceira delas (3) está destacada em amarelo e rotulada 'Dados do Contratante'. O formulário principal contém o título 'Dados do Contratante' e uma instrução: 'Digite o nome do contratante ou parte dele no campo abaixo e clique em pesquisar. Após a pesquisa será exibida uma lista com os contratantes encontrados, selecione um deles para continuar o preenchimento do pedido.' Há um campo de texto com o texto 'Danel' e um botão 'Pesquisar' ao lado. Na base do formulário, há três botões: 'Salvar como Rascunho', 'Voltar' e 'Avançar'.

Figura 118: Inserindo dados do contratante

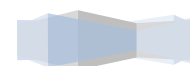
O sistema exibirá uma lista de contratantes que correspondam ao termo pesquisado. Escolha contratante clicando no link **Selecionar**. Em seguida, clique no botão **Salvar**.

Selecionado o contratante, os dados do mesmo irão aparecer preenchidos (ver item 1 da Figura 119), apenas informe o contato.

Na tela a seguir, ver Figura 119, você deve preencher os seguintes campos, que correspondem respectivamente aos itens da Figura:

- Item 2: **Dados do Serviço**, descreva a especificação do serviço e, se necessário, acrescente alguma informação no campo observação.
- Item 3: **Informações para Cobrança**, preencha os campos amount selecione a moeda, (valor), due to date e marque o tipo do vencimento, (data informada, à vista ou contra apresentação).

Preenchidos os campos corretamente, clique no botão **Avançar**. Se desejar, você pode terminar o pedido em outro momento, clique no botão **Salvar Rascunho** e ele será salvo para que possa finalizá-lo posteriormente.



Publicado em: 07/09/2016 15:04

Coordenador | Coordenador | SCS
 CN: SELVANA, 4444 Belo Horizonte (31)

Home | Pedidos | Solicitações

Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Encerrado > Invoice

Projeto Sub: 10860*25 SEDS REDECAO DE CONFLITOS

Ver Status | Cancelar Pedido

Tamanho do texto: A 12

Pedido de Invoice

1 2 3 4 5

Dados do Contratante *Campos obrigatórios

Código do Financiador
5334

Razão Social
SEDS - SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS SOCIAIS

Logradouro
R. RIO DE JANEIRO, 471 - CENTRO

Cidade Estado
BELO HORIZONTE MG

CEP Telefone
30150040 3283-7043

Contato *

1 **Dados do Serviço** *Campos obrigatórios

Description *

Observação

2 **Informações para Cobrança** *Campos obrigatórios

Amount * Moeda *
 BRL

Due To Date * Tipo Vencimento *
 Data Informada À Vista Contro Apresentação

Salvar como Rascunho Voltar Avançar

GPT.Net

Home | 08/09/2016

Figura 119: Dados da fatura

Ao clicar no botão **Avançar**, conforme visto anteriormente será exibido a tela da Figura 120. Nela estarão todas as informações sobre o seu pedido. No início da página é possível ver uma mensagem que informa que o pedido ainda não foi enviado, para tanto, confira os Dados do Projeto, Dados do Contratante, Dados do Serviço e Informações para Cobrança antes de concluir o seu pedido.

Caso você deseje, marque a opção Sim, na área de Notificação, e receba uma cópia do pedido por email ou ainda notificações sobre o andamento do pedido.

No fim da página existe um botão que permite que você salve o pedido como modelo, para isso basta clicar no botão **Salvar como Modelo**.

Finalmente, clique em **Enviar Pedido**.

Publicado em: 07/03/2010 15:04

Confira-se / Ferramentas / QUADRO DE CONTROLE / SUI
DIA SILVANA, está bem corada?

Busca

Trabalho / Pedidos / Solicitações

Você está em: [Espaço do Coordenador](#) > [Pedidos](#) > [Financeira](#) > [Invoice](#)

Projeto Sub
10860*25 SEDS
MEDIAÇÃO DE CONFLITOS

Ver Pedido | Novo Pedido

Tamanho do texto

Pedido de Invoice

Atenção
Pedido ainda não enviado, favor conferir e confirmar no final da página.

Nº do pedido	Tipo	Data	Solicitante
305180	Invoice	07/03/2010 15:33	SILVANA DE SOUZA SILVA

Status
Ainda não enviado

Dados do Projeto
Projeto: 10860 - SEDS-INGYICA VIVO
Subprojeto: 25 - MEDIAÇÃO DE CONFLITOS - DIAGNOSTICO

Dados do Contratante
Nome: SEDS - SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA SOCIAL
Logradouro: R. RIO DE JANEIRO,471 - CENTRO
Município: MELO HORIZONTE
UF: MG
Zip Code: 32160040
Telefone: 3299-7043
Contato: Daniel

Dados do Serviço
Descrição: serviços
Observação:

Informações para Cobrança
Amount: 4.310,00
Moeda: Dolar Canadense
DueToDate: 20/03/2010

Notificação
Deseja receber cópia por e-mail a notificações sobre o andamento do processo?
 Sim Não

Salvar como Modelo | Voltar | Enviar Pedido

GPT.Net

+ Ajuda | @sedc.br

Figura 120: Enviar pedido de fatura via invoice

12.4 INTERNALIZAÇÃO DE RECURSOS

Para realizar uma nova internalização de recursos você deve ir até o menu Pedidos e escolher a opção Financeiro. Em seguida você deve clicar no botão **Novo Pedido**, conforme pode ser visto na Figura 121.



Figura 121: Internalização de recursos

Ao clicar no botão referido você deverá fazer o *download* do arquivo, preencher as informações solicitadas e encaminhar o documento para o seu gerente de projeto.

12.5 PAGAMENTO DE PESSOA NO EXTERIOR

Para realizar um pagamento de pessoa no exterior você deve ir até o menu Pedidos e escolher a opção Financeiro. Em seguida você deve clicar no botão **Baixar Arquivo**, conforme pode ser visto na Figura 122.



Figura 122: Pagamento de pessoa no exterior

Ao clicar no botão referido você deverá fazer o *download* do arquivo, preencher as informações solicitadas e encaminhar o documento para o seu gerente de projeto.

13 PROCEDIMENTO DE PESSOAL

Os procedimentos a seguir correspondem as orientações para pedidos de contratação e concessões asseguradas pelo cumprimento da legislação e das normas internas da fundação e do órgão financiador.

13.1 CLT

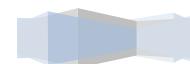
Para realizar uma nova contratação através da modalidade CLT você deve ir até o menu Pedidos e escolher a opção Pessoal. Em seguida você deve clicar no botão **Novo Pedido**, conforme pode ser visto na Figura 123.

Se você deseja consultar algum pedido de contratação de celetista já realizado anteriormente, clique no botão **Consultar Pedido**.



Figura 123: Pedido de contratação de CLT

Caso você ainda não tenha escolhido o subprojeto a ser feito o pedido, irá aparecer uma tela, (ver Figura 124), solicitando-o. Porém, se você escolheu um projeto e deseja fazer o pedido em outro projeto, utilize o botão **Trocar Projeto**.



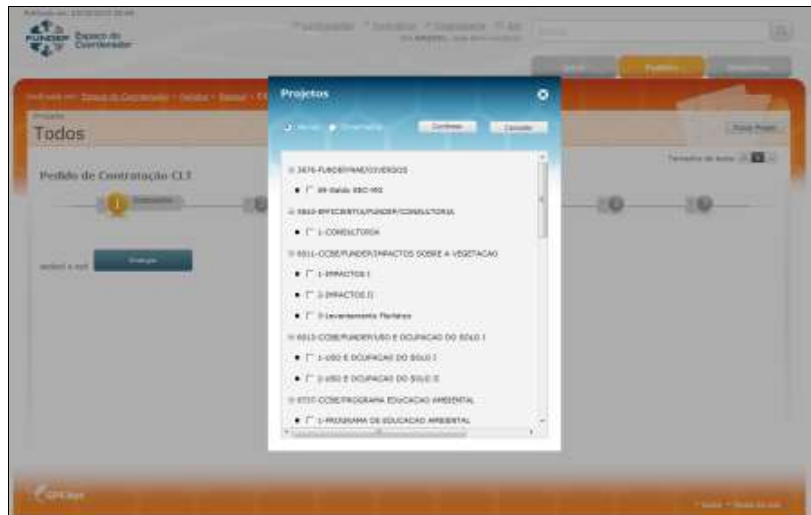


Figura 124: Seleção de subprojeto

Dando continuidade, o próximo passo é concordar com os termos e instruções estabelecidas para um novo pedido. Observe que há uma lista de quais documentos são necessários para a contratação. Depois de analisada as instruções, clique no botão **Avançar** (Figura 125).

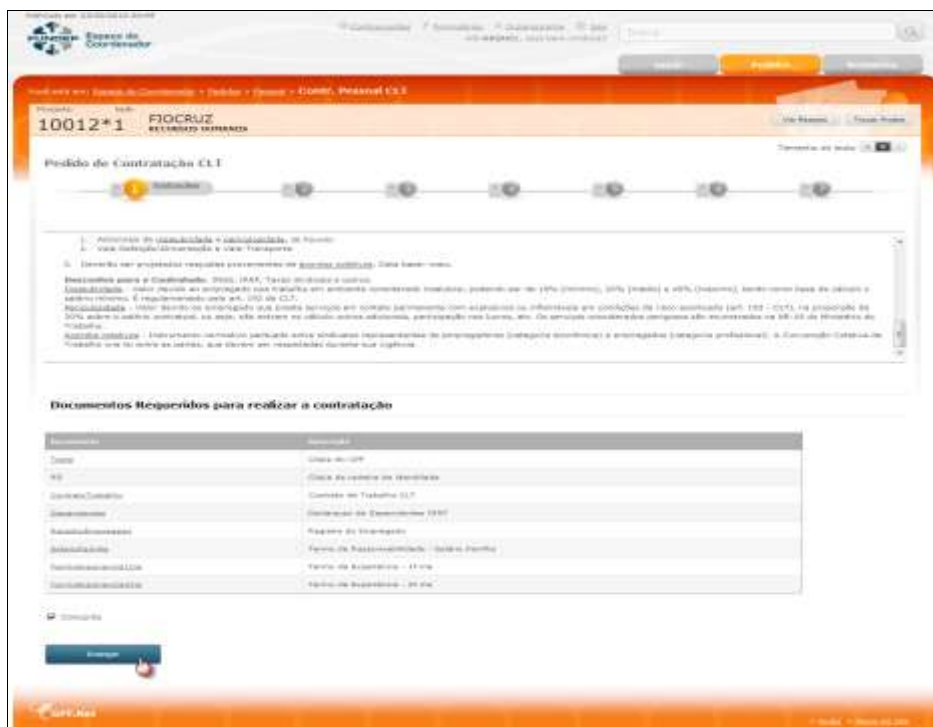


Figura 125: Instruções para pedido de contratação CLT

A tela a seguir, Figura 126, permite que você possa fazer um Novo Pedido, ou utilizar algum Rascunho ou Modelo, caso exista. Se desejar utilizar um Rascunho

ou Modelo, clique no botão **Usar**, de acordo com sua necessidade. Para realizar um novo pedido, clique no botão **Novo Pedido**.

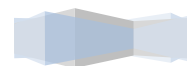


Figura 126: Novo pedido de contratação CLT

No formulário a seguir, ver Figura 127, você deve preencher os seguintes campos, que correspondem respectivamente aos itens da Figura:

- Item 1: **Dados pessoais**, antes de preencher os dados pessoais do celetista você deve escolher a rubrica em que o pedido irá pertencer, para isso clique no nome da rubrica se quiser alterá-la. Informe ao sistema o CPF, nome, data de nascimento, grau de instrução, sexo, estado civil, raça/cor, nome do pai e da mãe, nacionalidade e naturalidade e o estado a ser feito o pedido do pedido de contratação.
- Item 2: **Endereço**, informe o CEP, endereço, número, bairro, UF e cidade em que a pessoa reside.
- Item 3: **Contato**, preencha o campo do telefone, pois este é obrigatório. Se o funcionário possuir, preencha os demais campos, telefone alternativo e email.
- Item 4: **Dependente(s) para fins de IRRF (Imposto de Renda / Salário Família)**, para declarar os dependentes informe, na caixa apropriada, o nome, data de nascimento, grau de parentesco, se é, ou não, dependente de IRRF e se recebe, ou não, salário família.

Depois de preenchidos todos os campos obrigatórios, clique no botão **Avançar**, localizado no fim da página. Ou ainda, se desejar, você pode terminar o pedido em outro momento, clique no botão **Salvar Rascunho** e ele será salvo para que possa finalizá-lo posteriormente.



Publicado em: 2010-01-20 10:49

FUNDEP Espaço do Coordenador

Contato: 061 3093-1000 | E-mail: fup@fundep.br

Projeto: 10012*1 Subprojeto: FIOCRUZ RECURSOS HUMANOS

Pedido de Contratação CLT

DADOS DA PESSOA A SER CONTRATADA

1 Rubrica: *
 IPT - Adiantamentos Para Projeto

CPF: *

Nome Completo: *

Data Nascimento: * Grau de Instrução: *

Sexo: * Estado Civil: * Raça/Cor: *

Nome Pat: * Nome Mãe: *

Nacionalidade: * Naturalidade: * Estado: *

Endereço

2 CEP: *

Endereço: * Nº: *

Complemento (opcional) Bairro: *

UF: * Cidade: *

Contato

3 Telefone: * Telefone Alternativo:

E-mail:

Dependente(s) para fins de IRRF (Imposto de Renda / Salário Família)

4

Nome	Data Nascimento	Grau Parentesco	Dependente IRRF	Núcleo Salário Família	Difer.
		- Selecionar -	Sim Não	Sim Não	Incluir/Excluir

Atenção: Deverá ser entregue os documentos que comprovem o parentesco.

Salvar como Rascunho | Voltar | Avançar

Figura 127: Formulário de dados da pessoa a ser contratada

No formulário sobre os dados de admissão, ver Figura 128, você deve preencher os seguintes campos, que correspondem respectivamente ao item da Figura:

- Item 1: **Dados de admissão**, você deve informar ao sistema a data de admissão do funcionário, local de trabalho, cargo, horário de trabalho, salário e total de horas semanais. Se o mesmo for receber insalubridade ou periculosidade marcar a(s) caixa(s) correspondente(s).

Figura 128: Formulário de dados da admissão

O próximo passo para a contratação de um funcionário CLT é definir os benefícios do mesmo.

No item 1 da Figura 129, você deve marcar a opção referente ao modo de recebimento do vale-alimentação/refeição, do qual pode ser 100% do valor em vale-alimentação ou 100% de vale refeição ou, ainda, 50% de vale-alimentação e

50% vale refeição. Em seguida, informe ao sistema o valor mensal do vale-alimentação.

Já no item 2, deverá ser preenchido os campos sobre o deslocamento do funcionário, informando qual(is) linha(s) de ônibus ele irá utilizar, quantas passagens por dia e como ele deseja recebê-las, por exemplo, espécie ou cartão BHBUS.

Antes de avançar, marque as caixas de seleção para declarar que o funcionário compromete-se a utilizar as passagens somente para deslocar-se de sua residência até o local de serviço e que autoriza a Fundep a descontar um percentual de seu salário referente às passagens. Caso o funcionário não deseje receber as passagens, marcar a opção referente a isto.

Depois de completado o formulário, clique no botão **Avançar**.



Pedido de Contratação CLT

Vale Alimentação/Vale Refeição *Campos obrigatórios

Inicializado Alteração

Dados do beneficiário

CPF: 01813767832

Nome: marlene ester soares

Dados do benefício

1 Definição de recebimento:

Desejo receber 100% de Vale-Alimentação e 100% de Vale Refeição e autorizo a Fundep a descontar mensalmente de meus vencimentos de acordo com a tabela abaixo, o valor destinado a cobrir o fornecimento dos Vales-Alimentação/Refeição por mim utilizado.

Desejo receber 100% de Vale-Alimentação e autorizo a Fundep a descontar mensalmente de meus vencimentos de acordo com a tabela abaixo, o valor destinado a cobrir o fornecimento dos Vales-Alimentação por mim utilizados.

Desejo receber 100% de Vale-Alimentação e autorizo a Fundep a descontar mensalmente de meus vencimentos, de acordo com a tabela abaixo, o valor destinado a cobrir o fornecimento dos Vales-Refeição por mim utilizados.

Declaro que não desejo receber Vale-Alimentação/Refeição.

Valor mensal do vale-alimentação/refeição a ser concedido pelo projeto:

R\$ 0,00

O valor do Vale-Refeição/Alimentação dos projetos FUNDEP 4 de R\$ 121,00/mês, segundo acordo coletivo. Informe esse valor se desejar.
Tabela de descontos em folha de pagamento, disponível para download em: [FUNDEP 4](#), de acordo com o rendimento.

Deslocamento *Campos obrigatórios

2

Nº do código	Vale Deslocamento	Data Deslocamento, Dia	Modo Deslocamento	Valor
10076	R\$ 2,30	2	Busão	Busão
2004	R\$ 2,30	2	Busão	Busão

Declaro, sob as penas da lei, utilizar os ônibus abertos para deslocar-me exclusivamente de minha residência para o local de trabalho e vice-versa.

Autorizo a Fundep a descontar mensalmente de meus vencimentos, até o limite de 6% (seis por cento) de meu salário base ou o total de vales entregues, o que for menor.

Declaro que não desejo receber Vale Transporte.

Salvar como Rascunho Votar Avançar

Figura 129: Formulário de dados sobre os benefícios

Por fim, será exibida na tela a Figura 130. Nela estarão todas as informações sobre o seu pedido. No item 1 é possível ver uma mensagem que informa que o pedido ainda não foi enviado, para tanto, confira os Dados do Projeto, Dados da Contratação CLT (dados pessoais e endereço do funcionário), Dados dos Dependentes (se houver), Dados da Admissão, Dados Bancários, Vales-alimentação/refeição e Vale Transporte antes de concluir o seu pedido.

A lista de documentos necessários para a contratação é novamente exibida, conforme item 2. Lembre-se de que elas são necessárias para a contratação CLT.

13.2 ESTAGIÁRIO

Para realizar uma nova contratação de um estagiário você deve ir até o menu Pedidos e escolher a opção Pessoal. Em seguida você deve clicar no botão **Novo Pedido**, conforme pode ser visto na Figura 131.

Se você deseja consultar algum pedido de contratação de estagiário efetuado, para saber mais informações sobre o pedido, clique no botão **Consultar Pedido**.



Figura 131: Pedido de contratação de Estagiário

Caso você ainda não tenha escolhido o subprojeto a ser feito o pedido, irá aparecer uma tela, (ver Figura 132), solicitando-o. Porém, se você escolheu um projeto e deseja fazer o pedido em outro projeto, utilize o botão **Trocar Projeto**.

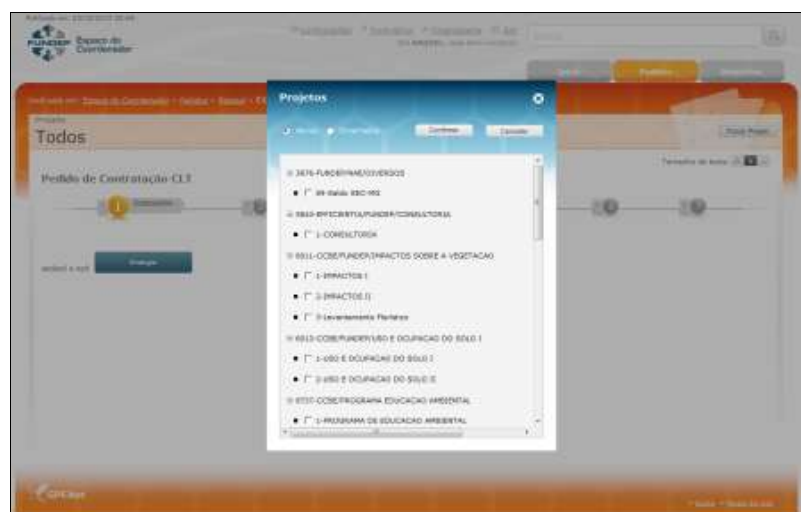


Figura 132: Seleção de subprojeto

Dando continuidade, o próximo passo é concordar com os termos e instruções estabelecidas para um novo pedido. Observe que há uma lista de quais documentos são necessários para a contratação. Depois de analisada as instruções, clique no botão **Avançar** (Figura 133).

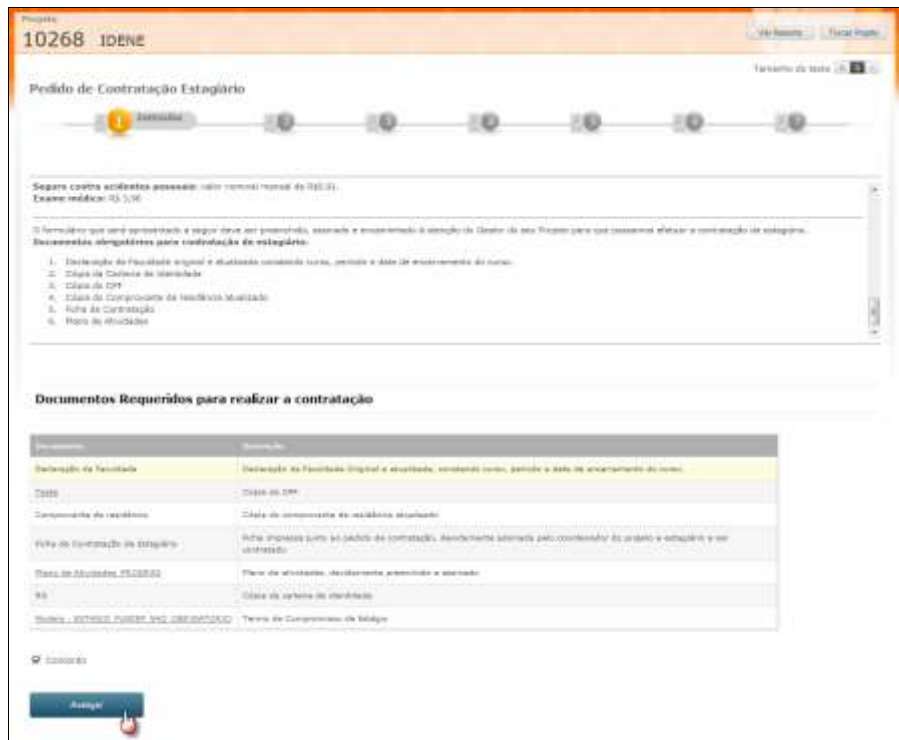


Figura 133: Instruções de contratação de Estagiário

A tela a seguir, Figura 134, permite que você possa fazer um Novo Pedido, ou utilizar algum Rascunho ou Modelo, caso exista. Se desejar utilizar um Rascunho ou Modelo, clique no botão **Usar**, de acordo com sua necessidade. Para realizar um novo pedido, clique no botão **Novo Pedido**.



Figura 134: Novo pedido de contratação de Estagiário

No formulário a seguir, ver Figura 135, você deve preencher os seguintes campos, que correspondem respectivamente aos itens da Figura:

- Item 1: **Dados pessoais**, antes de preencher os dados pessoais do estagiário você deve escolher a rubrica em que o pedido irá pertencer, para isso clique no nome da rubrica se quiser alterá-la. Informe ao sistema o CPF, nome, data de nascimento, sexo, estado civil, identidade, órgão emissor da identidade e data de emissão da identidade da pessoa a ser feito o pedido de contratação.
- Item 2: **Endereço**, informe o CEP, endereço, número, bairro, UF e cidade em que a pessoa reside.
- Item 3: **Contato**, preencha o campo do telefone, pois este é obrigatório. Se o funcionário possuir, preencha os demais campos, telefone alternativo e email.

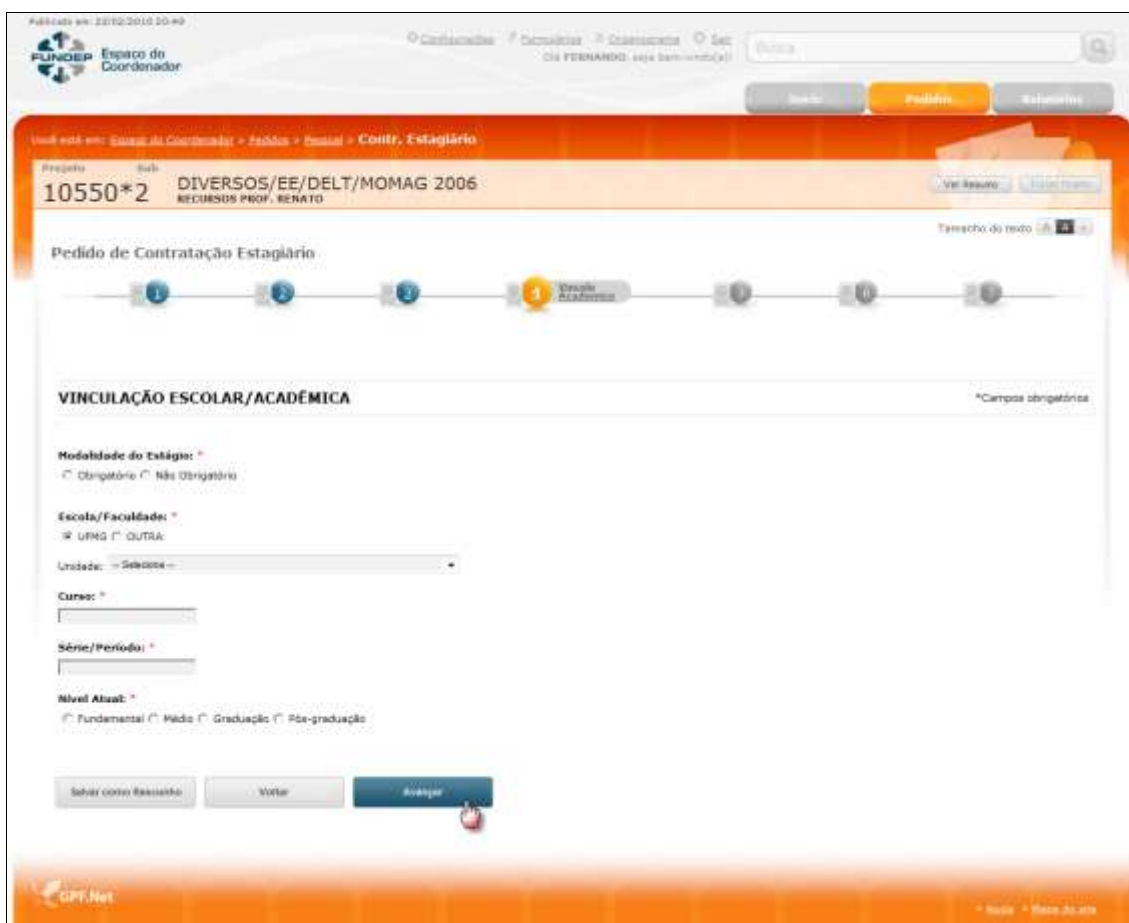
Depois de preenchidos todos os campos obrigatórios, clique no botão **Avançar**, localizado no fim da página.

A imagem mostra a interface de um sistema web para contratação de estagiários. No topo, há uma barra de navegação com o nome 'Espaço do Coordenador' e uma barra de progresso com seis etapas numeradas de 1 a 6. A etapa 1 está selecionada e marcada com um ícone de seta e o número 1 circulado. Abaixo, o formulário é dividido em três seções principais, cada uma com um ícone de seta e um número circulado: 1. 'DADOS DA PESSOA A SER CONTRATADA' (ícone 1): Campos para 'Rubrica' (menu suspenso), 'CPF', 'Nome', 'Data Nascimento', 'Sexo' e 'Estado Civil', 'Identidade' e 'Data emissão Identidade'. 2. 'Endereço' (ícone 2): Campos para 'CEP', 'Localidade Endereço', 'Endereço', 'Número', 'Complemento (aproximado) Bairro', 'UF' e 'Cidade'. 3. 'Contato' (ícone 3): Campos para 'Telefone', 'Telefone Alternativo' e 'E-mail'. No rodapé do formulário, há dois botões: 'Voltar' e 'Avançar'. O sistema também mostra o número '10550*2' e o nome da rubrica 'DIVERSOS/EE/DELT/MOMAG 2008'.

Figura 135: Formulário de dados da pessoa a ser contratada

No formulário de vinculação escolar/acadêmica, Figura 136, você deve marcar qual o tipo de modalidade do estágio (obrigatória ou não), qual a escola/faculdade que o estagiário é vinculado, preencher os campos sobre o curso e o nível/período em que ele está matriculado e, por fim, marcar qual o nível atual do aluno (fundamental, médio, graduação ou pós-graduação).

Preenchidos os dados, clique no botão **Avançar**. Se desejar, você pode terminar o pedido em outro momento, clique no botão **Salvar Rascunho** e ele será salvo para que possa finalizá-lo posteriormente.



A imagem mostra a interface de um sistema web. No topo, há uma barra de navegação com o logo da FUNDEP e o título 'Espaço do Coordenador'. Abaixo, há uma barra de progresso com etapas numeradas de 1 a 6, onde a etapa 4, 'Vinculação Escolar/ Acadêmica', está selecionada e destacada em amarelo. O formulário principal contém os seguintes campos e opções:

- Modalidade do Estágio:** Obrigatório Não Obrigatório
- Escola/Faculdade:** UFMG OUTRA
- Unidade:** Seleção
- Curso:** Campo de texto
- Série/Período:** Campo de texto
- Nível Atual:** Fundamental Médio Graduação Pós-graduação

Na base do formulário, há três botões: 'Salvar como Rascunho', 'Voltar' e 'Avançar' (destacado em azul). No canto inferior direito, há uma barra de status com o texto 'GPT.Net' e '100% - 10/03/2010'.

Figura 136: Formulário de vinculação escolar/acadêmica

O próximo passo é definir a forma de pagamento e os dados sobre a contratação. Como é possível ver no item 1 da Figura 137, para definir a forma de pagamento marque a opção de como será o depósito, se será em conta corrente ou conta poupança, selecione o banco e informe o número da agência e conta do estagiário.

Depois de preenchido os dados bancários, informe ao sistema a data inicial e final da contratação do estagiário, o local de trabalho, valor da bolsa, valor do auxílio transporte, pagamento (se será mediante solicitação, mensal automático,

não remunerado ou pagamento único), horário de trabalho, total de horas mensais, o nome de um contato do projeto, bem como telefone e email.

Os campos sobre total de horas semanais e observação não são obrigatórios, por tanto fica à critério preenche-los.

Preenchidos todos os dados obrigatórios, clique no botão **Avançar**.

The screenshot displays the 'Espaço do Coordenador' web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Espaço do Coordenador' and a search bar. Below this, a breadcrumb trail shows 'Espaço do Coordenador > Trabalho > Especial > Contr. Estagiário'. The main content area is titled 'Pedido de Contratação Estagiário' and features a progress bar with six steps, the fifth of which is highlighted in yellow. Below the progress bar, the 'Forma de Pagamento' section is visible, with a red circle '1' next to the 'Depósito em Conta Corrente' option. The 'DADOS DA CONTRATAÇÃO' section follows, with a red circle '2' next to the 'Data Inicial' field. This section contains several input fields: 'Data Inicial', 'Data Final', 'Local trabalho', 'Valor da Bolsa R\$', 'Valor do auxílio transporte R\$', 'Pagamento' (with radio buttons for 'Mediante Solicitação', 'Parcela Automática', 'Não Remunerado', and 'Pagamento Único'), 'Horário de trabalho', 'Total de horas mensais', 'Total de horas semanais', 'Observações', 'Contato Projeto' (with fields for 'Nome', 'Telefone', and 'E-mail'). At the bottom of the form, there are three buttons: 'Retornar como Recusado', 'Voltar', and 'Avançar'. A mouse cursor is positioned over the 'Avançar' button. The footer of the page includes the 'GPE.Net' logo and the text 'Página 105 de 108'.

Figura 137: Formulário de pagamento e dados da contratação

O próximo passo para na contratação de um estagiário é definir os benefícios de vale-alimentação/refeição do mesmo.

Conforme pode ser visto na Figura 138, você deve marcar a opção referente ao modo de recebimento do vale-alimentação/refeição, do qual pode ser 100% do valor em vale-alimentação ou 100% de vale refeição ou, ainda, 50% de vale-alimentação e 50% vale refeição. Caso o funcionário não deseje receber o vale, marcar a opção referente a isto. Em seguida, informe ao sistema o valor mensal do vale-alimentação.

Após preenchida as informações, clique no botão **Avançar**.

Resumo do conteúdo da imagem:

- Título do formulário:** Pedido de Contratação Estagiário
- Seção:** Vale Alimentação/Vale Refeição
- CPF do beneficiário:** 8151879322
- Definição de recebimento:**
 - Desejo receber 100% de Vale-Alimentação e 100% de Vale Refeição e autorizo a Fundap a descontar mensalmente de meus vencimentos de acordo com a tabela abaixo, o valor destinado a cobrir o fornecimento dos Vales-Alimentação/Refeição por mim utilizados.
 - Desejo receber 100% de Vale-Alimentação e autorizo a Fundap a descontar mensalmente de meus vencimentos de acordo com a tabela abaixo, o valor destinado a cobrir o fornecimento dos Vales-Alimentação por mim utilizados.
 - Desejo receber 100% de Vale Refeição e autorizo a Fundap a descontar mensalmente de meus vencimentos, de acordo com a tabela abaixo, o valor destinado a cobrir o fornecimento dos Vales-Refeição por mim utilizados.
 - Declaro que não desejo receber Vale-Alimentação/Refeição.
- Valor mensal do vale-alimentação/refeição a ser concedido pelo projeto:** R\$ 0,00
- Botões de ação:** Voltar, Avançar

Figura 138: Formulário de dados sobre os benefícios

Será exibida na tela a Figura 139, nela estarão todas as informações sobre o seu pedido. Por tanto, confira os Dados do Projeto, Dados da Contratação do Estagiário (dados pessoais e endereço), Dados da Contratação, Vinculação Escolar/Acadêmico, Dados Bancários e Vales-alimentação/refeição antes de concluir o seu pedido.

A lista de documentos necessários para a contratação é novamente exibida. Lembre-se de que elas são necessárias para a contratação do estagiário.

Dando continuidade, o próximo passo é concordar com os termos e instruções estabelecidas para um novo pedido. Observe que há uma lista de quais documentos são necessários para a contratação. Depois de analisada as instruções, clique no botão **Avançar** (Figura 142).

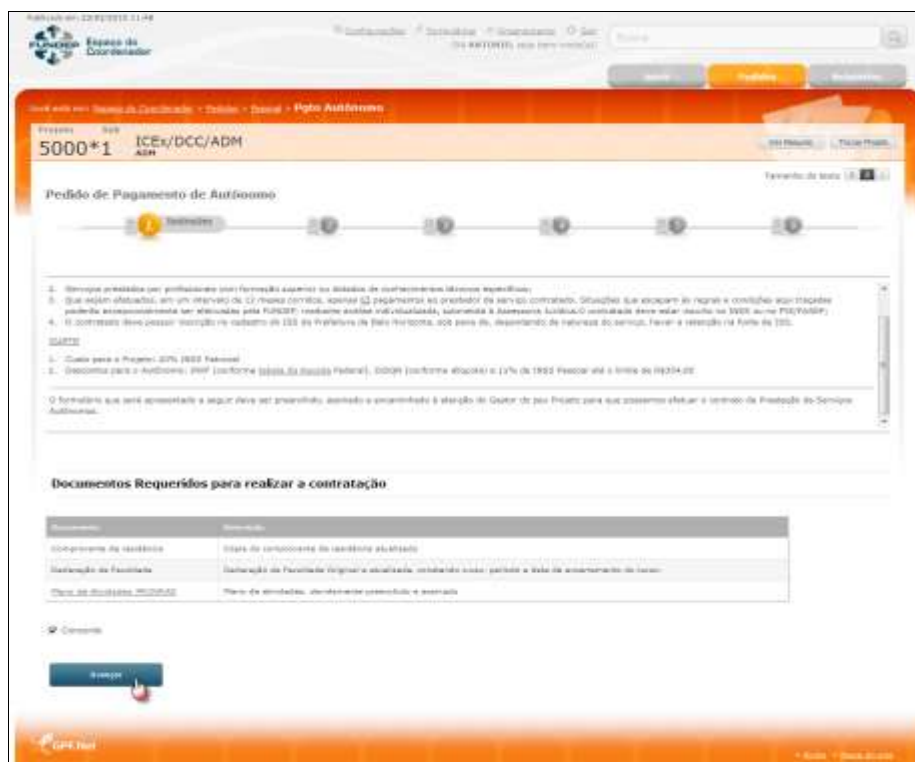


Figura 142: Instruções de contratação de CLT

A tela a seguir, Figura 143, permite que você possa fazer um Novo Pedido, ou utilizar algum Rascunho ou Modelo, caso exista. Se desejar utilizar um Rascunho ou Modelo, clique no botão **Usar**, de acordo com sua necessidade. Para realizar um novo pedido, clique no botão **Novo Pedido**.

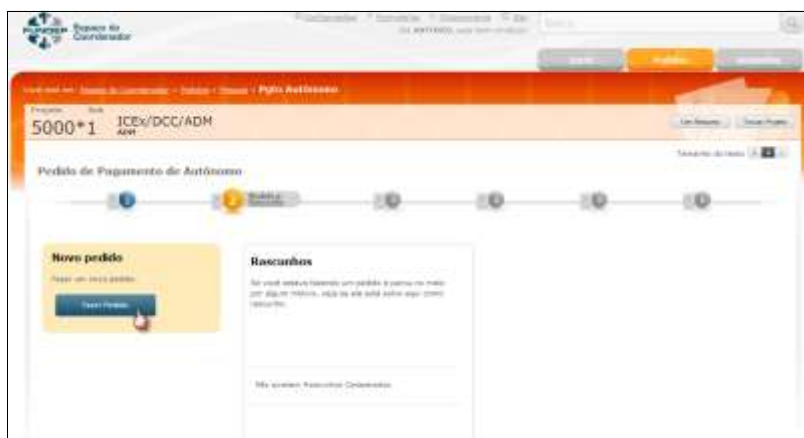


Figura 143: Novo pedido de contratação de autônomo

No formulário a seguir, ver Figura 144, você deve preencher os seguintes campos, que correspondem respectivamente aos itens da Figura:

- Item 1: **Dados pessoais**, antes de preencher os dados pessoais do estagiário você deve escolher a rubrica em que o pedido irá pertencer, para isso clique no nome da rubrica se quiser alterá-la. Informe ao sistema o CPF, nome, data de nascimento, nome da mãe, identidade, órgão expedidor da identidade e data de expedição da identidade, nacionalidade e profissão da pessoa a ser feito o pedido de contratação.
- Item 2: **Endereço**, informe o CEP, endereço, número, bairro, UF e cidade em que a pessoa reside.
- Item 3: **Contato**, preencha o campo do telefone, pois este é obrigatório. Se o funcionário possuir, preencha os demais campos, telefone alternativo e email.

Depois de preenchidos todos os campos obrigatórios, clique no botão **Avançar**, localizado no fim da página. Se desejar, você pode terminar o pedido em outro momento, clique no botão **Salvar Rascunho** e ele será salvo para que possa finalizá-lo posteriormente.



Publicado em: 24/10/2010 17:04

ESPAÇO DO COORDENADOR

Projeto Sub
5843*1 EFFICIENTIA/FUNDEP/CONSULTORIA CONSULTORIA

Pedido de Pagamento de Autônomo

Dados do Autônomo *Campos obrigatórios

1 Rubrica: *
301 Pessoal

CPF: *
015 107 876-02

Nome: *
[campo em branco]

Data Nascimento: *
[campo em branco]

Nome da Mãe: *
[campo em branco]

Identidade: * Orgão Expedidor: * Data expedição Identidade: *
[campo em branco] [campo em branco] [campo em branco]

Nacionalidade: * Profissão: *
BRASIL [campo em branco]

Endereço *Campos obrigatórios

2 CEP: *
[campo em branco]

Endereço: * Nº: *
[campo em branco] [campo em branco]

Complemento: (opcional) Bairro: *
[campo em branco] [campo em branco]

UF: * Cidade: *
[campo em branco] [campo em branco]

Contato *Campos obrigatórios

3 Telefone: * Telefone Alternativo:
[campo em branco] [campo em branco]

E-mail:
[campo em branco]

Salvar como Rascunho Ir Voltar Avançar

GPF.Net

Figura 144: Formulário de dados do autônomo

No formulário a seguir, ver Figura 145, você deve preencher os campos referentes aos documentos e serviços a serem prestados pelo autônomo, que correspondem respectivamente aos itens da Figura:

- Item 1: **Documentos**, para dar procedência na contratação é necessário preencher ou o número do INSS ou o número do PIS/PASEP do servidor autônomo, bem como o número do ISS, também. O usuário deve marcar a forma de retenção e se o funcionário recolhe INSS da fonte. É necessário, também, que seja informado o número de dependentes de IRRF.
- Item 2: **Serviços**, nesta área deve ser preenchido o campo para descrição do serviço pretendido, marcar o local de execução do serviço e qual é o prazo de execução. Ao marcar a opção "Serviços em Belo Horizonte" o sistema oferecerá algumas opções (ver Figura 146), caso o serviço refira-se a alguma delas, clique no link **Selecionar**. Ou então, utilize o campo busca e procure pelo nome da procura.

Atualizado em: 24/10/2010 17:04

FUNDEP Espaço do Coordenador

5843*1 EFFICIENTIA/FUNDEP/CONSULTORIA CONSULTORIA

Pedido de Pagamento de Autônomo

Documentos *Campos obrigatórios

1 O contratado autônomo deve estar inscrito no INSS ou no PIS/PASEP. Deve também ter inscrição no cadastro do ISS da Prefeitura de Belo Horizonte, sob pena de, dependendo da natureza do serviço e o respectivo enquadramento tributário, haver a retenção na fonte de IRRF.

Nº do INSS: *

OU Nº PIS/PASEP: *

Nº do ISS: *

Forma de retenção: *

Não retém Mensal Trimestral

Recolhe INSS na fonte: *

Sim Não

Nº dependentes IRRF: *

Serviços *Campos obrigatórios

2 Atividades que efetivamente desenvolve. A descrição deverá ser feita com um nível de detalhamento que permita uma clara identificação do tipo, características, quantidades principais e porte dos serviços executados.

Descrição do Serviço Prestado: *

Serviço em Belo Horizonte (MG)

Serviços em outra localidade (caso ISS)

Prazo de Execução: *

____ dia (s)

Salvar como Rascunho Voltar Avançar

GPF.Net

Figura 145: Formulário de dados do autônomo

Publicado em: 07/02/2016 15:04

[Consultar](#)
[Atualizar](#)
[Cancelar](#)
[Sair](#)

[Início](#)
[Pedidos](#)
[Relatórios](#)

Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Pedido > **Pedido Autônomo**

Projeto: **10860*25** Sub: **SEDS**
REDAÇÃO DE CONFLITOS

Tela de texto

Pedido de Pagamento de Autônomo

1 2 3 4 5 **6** 7

1 Pagamento *Campos obrigatórios

Por segurança, decidimos limitar o máximo de 03 pagamentos ao prestador de serviço contratado nesta modalidade, no intervalo de 12 meses corridos. Isto se dá porque, ao começarmos a permitir pagamentos superiores a esse teto, poderíamos correr o risco de realizar pagamentos demais a uma mesma pessoa, o que poderia levar ao entendimento de que existe uma rotina que demandaria verificação sobre a atividade em si.

Número de Parcelas: *
1 Parcela: +

pagamento imediato pagamento agendado

Parcela 1 R\$: *
1.000,00

Data pagamento: *
08/03/2016

2 Forma de Pagamento * *Campos obrigatórios

O titular da conta bancária deve ser o beneficiário, se o mesmo não possuir conta favor entrar em contato com o seu analista de projeto.

Depósito em Conta Corrente Depósito em Conta Poupança Ordem Bancária no Banco do Brasil

Banco: *
Banco do Brasil S/A

Agência: *
0177

Conta: *
018444

O registro de contas poupança junto ao sistema bancário não é padronizado e pode levar algum tempo até que seja reconhecido. Por esse motivo, o pagamento nessa opção pode não ser concretizado dentro do prazo.

Observações

GPT.Net

[Início](#)
[Ajuda](#)
[Sua conta](#)

Figura 147: Formulário de dados sobre o pagamento

Ao clicar no botão **Avançar**, conforme visto anteriormente será exibido a tela da Figura 148. Nela estarão todas as informações sobre o seu pedido. No início da página é possível ver uma mensagem que informa que o pedido ainda não foi enviado, para tanto, confira os Dados do Projeto, Dados do Autônomo, Endereço, Documentos, Serviços, Pagamento e Observações antes de concluir o seu pedido.

Caso você deseje, marque a opção Sim, na área de Notificação, e receba uma cópia do pedido por email ou ainda notificações sobre o andamento do pedido.

No fim da página existe um botão que permite que você salve o pedido como modelo, para isso basta clicar no botão **Salvar como Modelo**.

Finalmente, clique em **Enviar Pedido**.

The screenshot displays the 'Enviar Pedido' (Send Request) step in the FUNDEP system. The page header includes the FUNDEP logo and navigation links. The main content area shows a progress bar with six steps, where the sixth step, 'Confirmação', is highlighted in orange. Below the progress bar, there is an 'Atenção' (Attention) warning icon and text: 'Pedido ainda não enviado, favor conferir e confirmar no final da página.' (Request not yet sent, please check and confirm at the end of the page).

A summary table provides key details:

Nº do pedido	Tipo	Data	Solicitante
305178	Pagamento de Autônomo	07/03/2010 15:21	SILVANA DE SOUZA SILVA

The status is 'Status' with a button labeled 'Pedido não enviado'. Below this, the 'Dados do Projeto' (Project Data) section lists: Projeto: 0990 - SEDS-REGIÃO VIÚVA; Subprojeto: 25 - MEDIACAO DE CONFLITOS - DIAGNOSTICO; Referência: 2941 O. Serv. Ter. Psi. Páoa.

The 'Dados do Autônomo' (Autonomous Contractor Data) section includes:

- CPF: 0116767430
- Nome: mariana azeite
- Nome da mãe: maria azeite
- Identidade: 0000
- Orgão Expedidor ZL0
- Data expedição identidade: 01/01/2000
- País Nacionalidade: BRASIL
- Profissão: assist
- Nº de Dependentes: 0
- Segmento: Fulba
- Departamento: Fulba

The 'Endereço' (Address) section includes:

- Tipo Logradouro: Rua
- Logradouro: Mercado Dias
- Número: 20
- Complemento:
- Bairro: Carneiros
- Cidade: Alta Floresta
- UF: MT
- CEP: 30490000
- Telefone: 33334444
- Telefone Alternativo:
- E-Mail:

The 'Documentos' (Documents) section includes:

- INSS: 012000
- Pls/Passap:
- Número INSS: 012000
- Forma Retenção: Não Retém
- Recolha INSS em outra folha: Sim

The 'Serviços' (Services) section includes:

- Descrição Serviço: inss0000
- Localidade Serviço: Serviço em Belo Horizonte/MG
- Nº de Educação: 10
- Descrição do serviço: conforme tabela de BH: Assessoria e consultoria em informática

The 'Pagamento' (Payment) section includes:

- Número de Parcelas: 1
- Tipo Pagamento: pagamento agendado
- Parcela 1: R\$ 1000,00 (um mil reais)
- Data Pagamento: 20/3/2010
- Forma de Pagamento:
- Forma de Pagamento: Conta Corrente
- Banco: Banco ABC Brasil S/A
- Agência: 0111
- Conta Corrente: 014444

The 'Observações' (Observations) section is empty. The 'Notificação' (Notification) section includes a checkbox for 'Deseja receber cópia por e-mail e notificações sobre o andamento do processo?' (Do you want to receive a copy by e-mail and notifications about the progress of the process?).

At the bottom of the page, there are two buttons: 'Voltar' (Back) and 'Enviar Pedido' (Send Request), with a mouse cursor clicking on the 'Enviar Pedido' button.

Figura 148: Enviar pedido de contratação de autônomo

13.4 VALE ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO

Para solicitar Vale Alimentação/Refeição escolha no menu Pedidos a opção Pessoal e em seguida clique no botão **Novo Pedido** (ver Figura 149). Caso queira consultar algum pedido já realizado, clique no botão **Consultar Pedido**.



Figura 149: Pedido de Vale-Alimentação/Refeição

Caso você ainda não tenha selecionado o projeto, a ser contabilizado o pedido, irão aparecer na tela os projetos para que você possa selecionar um subprojeto (ver Figura 150).

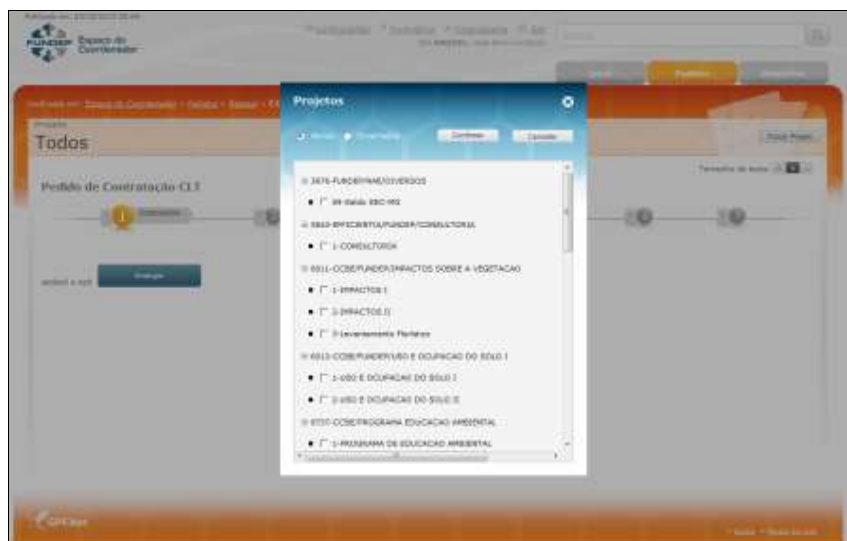


Figura 150: Seleção de subprojeto

Dando continuidade, a tela a seguir apresenta as instruções sobre o pedido de vales alimentação, leia atentamente, marque a caixa “Concordo” e clique no botão **Avançar** (ver Figura 151).



Figura 151: Instruções de pedido de vale-alimentação/refeição

Em seguida, será apresentada uma lista com o nome e CPF dos funcionários. Para solicitar um pedido de vales alimentação/refeição para ele, clique em **Selecionar**, conforme indicado na Figura 152.

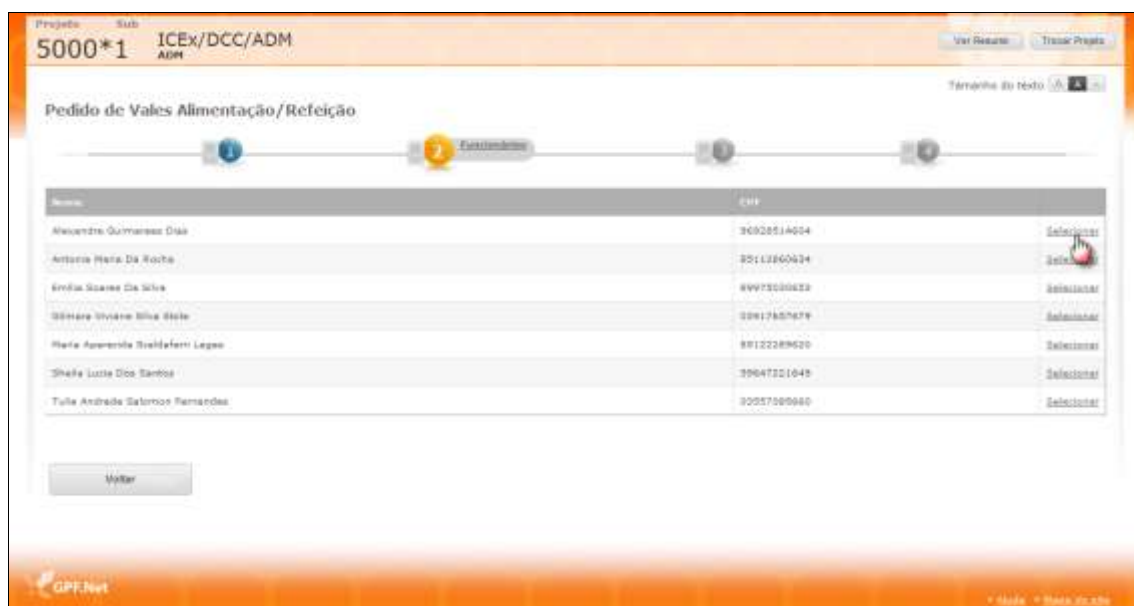


Figura 152: Lista de funcionários

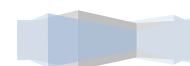
Na tela em que irá surgir, defina como o funcionário irá receber o pedido, marcando uma das opções apresentadas (ver item 1 na Figura 153). O próximo passo é definir o valor mensal do vale-alimentação/refeição a ser concedido pelo projeto (veja item 2). Após definido a forma de recebimento e o valor mensal, clique no botão **Avançar**.

Figura 153: Definição do recebimento

Ao clicar no botão **Avançar**, como visto anteriormente, será exibido a tela da Figura 154. Nela estarão todas as informações sobre o seu pedido de vale-transporte. Observando a tela, é possível ver uma mensagem que informa que o pedido ainda não foi enviado, para tanto, confira os Dados do Projeto, Dados do Beneficiário, Dados do Benefício e o valor mensal do vale, antes de concluir o seu pedido.

Caso deseje, marque a opção Sim, indicada pelo item 1 da Figura 154, e receba uma cópia do pedido por email ou ainda notificações sobre o andamento do pedido.

Para concluir o pedido clique em **Enviar Pedido**.



Publicado em: 23/02/2010 11:48

Contas/Contas / Ferramentas / Configurações / 280 DR ANTONIO, veja bem... (você)

ESPAÇO DO COORDENADOR

Home Pedidos Solicitantes

você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Casa > Vale Aliment./Ref.

Projeto: 5000*1 Sub: ICEEx/DCC/ADM ADM

Ver Resumo Tratar Pedido

Tamanho do texto: [A] [B] [C]

Pedido de Vales Alimentação/Refeição

1 2 3 4 Confirmação

Atenção
Pedido ainda não enviado, favor conferir e confirmar no final da página.

Aprovação 1 | Análise 1 | Processamento 2 | Entrega 1

Previsão (dias) / Tempo decorrido (dias) | Previsão (dias) / Tempo decorrido (dias) | Previsão (dias)

Nº do pedido	Tipo	Data	Solicitante
[REDACTED]	Vales Alimentação/Refeição	23/02/2010	ANTONIO OTAVIO FERNADES

Status

Adotar este modelo

Dados do Projeto

Projeto: 5000 - ICEEx/DCC/ADM
Subprojeto: 1 - ADM
Rubrica: 0

Dados do Beneficiário

CPF: 969.293.146-04
Nome: Alexandre Guimarães Dias

Dados do benefício

Definição de recebimento:

Desejo receber 50% de Vales-Alimentação e 50% de Vales-Refeição e autorizo a Fundep a descontar mensalmente de meus vencimentos de acordo com a tabela abaixo, o valor destinado a cobrir o fornecimento dos Vales-Alimentação/Refeição por mim utilizados.

Desejo receber 100% de Vales-Alimentação e autorizo a Fundep a descontar mensalmente de meus vencimentos de acordo com a tabela abaixo, o valor destinado a cobrir o fornecimento dos Vales-Alimentação por mim utilizados.

Desejo receber 100% de Vales-Refeição e autorizo a Fundep a descontar mensalmente de meus vencimentos, de acordo com a tabela abaixo, o valor destinado a cobrir o fornecimento dos Vales-Refeição por mim utilizados.

Declaro que não desejo receber Vales-Alimentação/Refeição.

Valor mensal do vale-alimentação/refeição a ser concedido pelo projeto:
R\$ 12,00

1 Notificação
Desejo receber opções por e-mail e notificações sobre o andamento do processo?
Sim Não

Voltar Enviar Pedido

GFP.Net

Figura 154: Confirmação de pedido de vale-alimentação/refeição

13.5 VALE TRANSPORTE

Para solicitar o vale transporte aos funcionários vá até o menu Pedidos escolha a opção Pessoal e a seguir, na área condizente ao Vale-Transporte, clique no botão **Novo Pedido** (Figura 155). Caso queira consultar algum pedido já realizado, clique no botão **Consultar Pedido**.

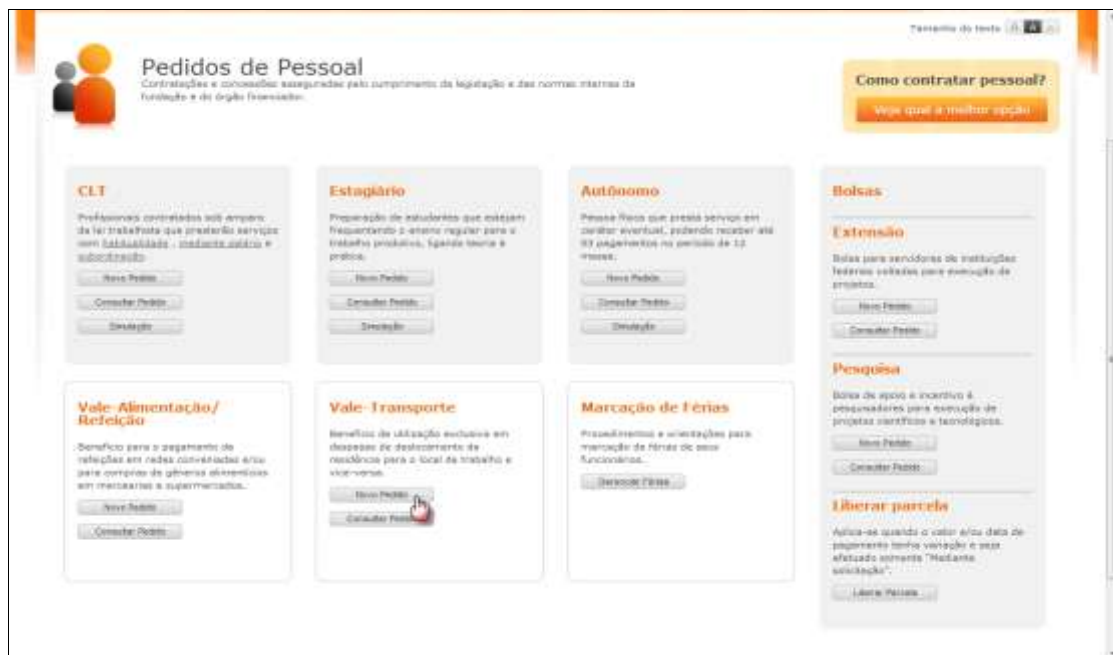


Figura 155: Pedido de Vale-Transporte

Caso você ainda não tenha selecionado o projeto, a ser contabilizado o pedido, irão aparecer na tela os projetos para que você possa selecionar um subprojeto (ver Figura 156).

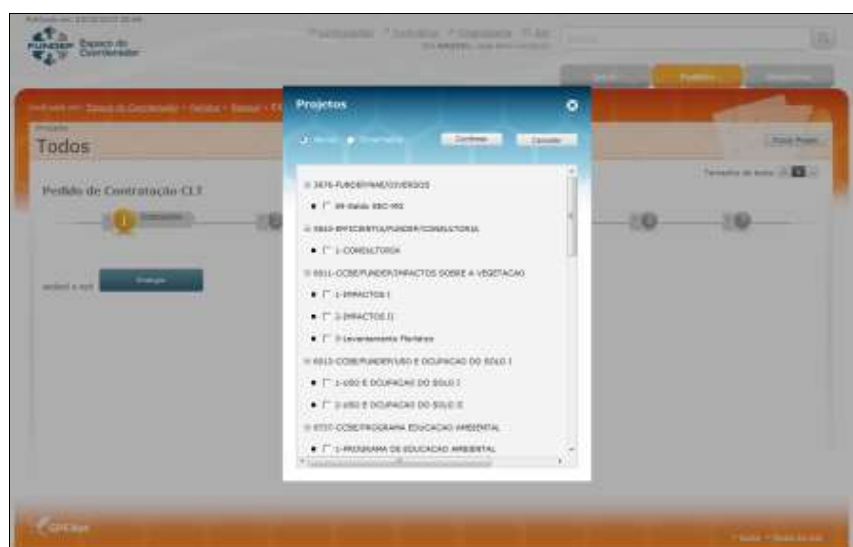


Figura 156: Seleção de subprojeto

Ao escolher o funcionário, o sistema solicitará que você informe o número do ônibus. Observe na Figura 159, que ao digitar o número ele dará as opções de linha que o mesmo realiza. Escolha uma das opções.

Projeto Todos ativos

Pedido de Vale Transporte

CPF: 00064201042

Nome: Adriano Ferreira Gonçalves

Endereço: [Campo em branco]

Medições do endereço devem ser comunicadas à FUNDEP. Favor comparecer ao Protocolo/ FUNDEP portando comprovante do novo endereço em nome do beneficiário e identidade.

Deslocamento

Nº da Linha	Valor Passagem	Qtd. Passagens/Dia	Modo Recebimento
2004			Cartão Ônibus
2004			
2004			
2004			

Figura 159: Opções de linhas

Ao definir a linha, o sistema insere automaticamente o valor da passagem. Informe a quantidade de passagens que o funcionário irá utilizar por dia e escolha o modo de recebimento do vale-transporte (Figura 160). Por fim, clique em **Incluir**.

Depois de incluir uma linha, as informações cadastradas serão exibidas em uma lista e os campos irão aparecer em branco. Caso o funcionário utilize mais de uma linha de ônibus, seguir os passos descritos anteriormente.

Existem algumas caixas logo abaixo da área de deslocamento do funcionário, ver Figura 161, que devem ser marcadas de acordo com a necessidade. Por exemplo: se o funcionário não quiser receber os vales-transportes, deverá ser marcada a terceira caixa "Declaro que não desejo receber Vales Transporte".



Figura 160: Modo de recebimento do vale-transporte

Figura 161: Declaração do uso do benefício

Ao clicar no botão **Avançar**, conforme visto anteriormente será exibido a tela da Figura 162. Nela estarão todas as informações sobre o seu pedido. No início da página é possível ver uma mensagem que informa que o pedido ainda não foi enviado, para tanto, confira os Dados do Projeto, Dados do Beneficiário e Dados do Deslocamento antes de concluir o seu pedido.

Caso você deseje, marque a opção Sim, na área de Notificação, e receba uma cópia do pedido por email ou ainda notificações sobre o andamento do pedido.

No fim da página existe um botão que permite que você salve o pedido como modelo, para isso basta clicar no botão **Salvar como Modelo**.

Finalmente, clique em **Enviar Pedido**.

Projeto

Todos ativos

Pedido de Vale Transporte

Atenção

Pedido ainda não enviado, favor conferir e confirmar no final da página.

Processamento

Envio

Previdido em: Tempo decorrido: 0:00

Previdido em: Tempo decorrido: 0:00

Previdido em: Tempo decorrido: 0:00

Nº do pedido	Tipo	Data	Solicitante
[Redacted]	Vale Transporte	07/03/2018	VANYA MARCIA DUARTE PASA

Status

Envio não enviado

Dados do Projeto

Projeto: 11289 - FAREMOS/ICCV/DQU/81001895, (AP)
Solicitante:

Dados do Beneficiário

CPF: 280.347.215-34
Nome: CARLOS ALBERTO DA SILVA

Dados do desdocalamento

Nº do Pedido	Vale Transporte	Qtd. Transporte	Valor do Desdocalamento
0004	R\$ 2,00	1	Carão Branca

Declaro, sob as penas da lei, utilizar os créditos abertos para desdocalar-me exclusivamente de minha residência para o local de trabalho e vice-versa, Autorizo a Fundep a descontar mensalmente do meus vencimentos, até o limite de 8% (oito por cento) do meu salário base ou o total de valores entregues, o que for menor.

Declaro que não desejo receber Vale Transporte.

Notificação

Deseja receber copia por e-mail e notificações sobre o andamento do processo?
 Sim Não

Voltar Enviar Pedido

Figura 162: Envio de pedido de vale-transporte

13.6 MARCAÇÃO DE FÉRIAS

Para marcação de férias você deve ir até o menu Pedidos, e escolher a opção **Pessoal**. Na tela em que irá aparecer, conforme Figura 163, vá até a área Marcação de Férias e clique no botão **Gerenciar Férias**.



Figura 163: Marcação de Férias

Caso você ainda não tenha escolhido o subprojeto a ser feito o pedido, irá aparecer uma tela, (ver Figura 164), solicitando-o. Porém, se você escolheu um projeto e deseja fazer o pedido em outro projeto, utilize o botão **Trocar Projeto**.

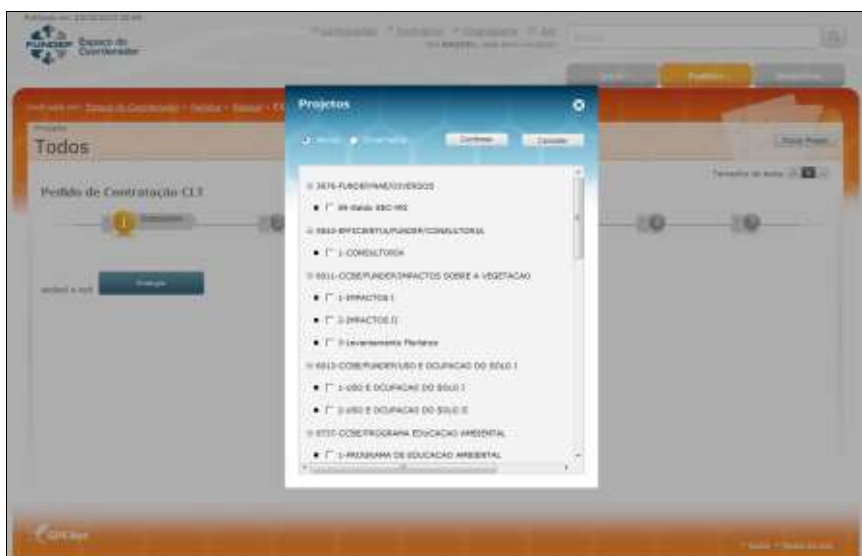


Figura 164: Seletor de projetos

Depois disso, leia atentamente as instruções, marque a caixa "Concordo" e clique no botão **Avançar**, conforme mostra a Figura 165.



Figura 165: Instruções de marcação de férias

O próximo passo é gerenciar o período de férias do funcionário, para isso você pode utilizar a opção de filtro e procurar pelo nome da pessoa, ver item 1 da Figura 166, ou mesmo procurá-lo diretamente na lista que é exibida na tela.

Além de informar o nome do funcionário, a tabela da Figura 166 mostra o período aquisitivo (período trabalhado), o período permitido (em que é possível o funcionário adquirir suas férias), abono pecuniário (para aqueles que quiserem vender parte de suas férias), adiantamento da 1ª parcela do 13º salário (caso o usuário deseje receber parte do 13º salário) e o período solicitado. Para gerir todas essas informações clique no botão **Alterar**, como mostra o item 2 da Figura 166.

Nome	Período Aquisitivo	Período Permitido	Abono Pecuniário	Adiantamento da 1ª Parcela do 13º Salário	Período Solicitado
5000 ALEIXANDRE GUSTAVO DE AZEVEDO	Início: 1/4/2009 Fim: 31/3/2010	Início: 1/4/2009 Fim: 31/3/2011	Não	Não	Início: 2/4/2010 Fim: 4/3/2011
5002 WYOMER MARIN DA ROCHA	Início: 1/3/2009 Fim: 28/2/2010	Início: 1/3/2009 Fim: 28/2/2011	Não	Não	Início: 6/7/2010 Fim: 5/6/2011
5003 BRUNO ROBERTO DA SILVA	Início: 6/8/2008 Fim: 6/7/2009	Início: 6/8/2008 Fim: 20/6/2010	Não	Não	Início: 6/8/2009 Fim: 5/7/2010
5005 BRUNO ROBERTO DA SILVA	Início: 5/8/2008 Fim: 4/6/2009	Início: 5/8/2008 Fim: 20/6/2010	Não	Não	Início: 5/8/2009 Fim: 2/6/2010
5005 BRUNO ROBERTO DA SILVA	Início: 2/3/2009 Fim: 1/2/2010	Início: 2/3/2009 Fim: 28/2/2011	Não	Não	Início: 2/3/2010 Fim: 2/2/2011
4202 MARIA APARECIDA BUCKENBERG LAGES	Início: 16/7/2008 Fim: 9/7/2009	Início: 16/7/2008 Fim: 27/6/2011	Não	Não	Início: 1/8/2009 Fim: 20/6/2010
5006 BRUNO LUIZ DOS SANTOS	Início: 1/12/2008 Fim: 30/11/2009	Início: 1/12/2008 Fim: 28/11/2010	Não	Não	Início: 6/1/2010 Fim: 2/1/2011
5007 THALIA APARECIDA SALGADO FERREIRA	Início: 14/10/2008 Fim: 13/10/2009	Início: 14/10/2008 Fim: 28/9/2010	Não	Não	Início: 18/10/2009 Fim: 17/11/2010

Figura 166: Lista de funcionários

Ao clicar em **Alterar**, serão exibidas as opções que podem ser configuradas pelo coordenador. Para permitir que o funcionário receba o abono pecuniário e o adiantamento da 1ª parcela do 13º, o usuário do sistema deve marcar as caixas que indicam a opção e em caso negativo, ele deve deixar as caixas desmarcadas. Para definir o período a serem concedidas as férias, deve ser preenchido o campo “Período Solicitado”.

Existem casos que o sistema irá informar algumas restrições, como a Figura 168, por exemplo, ela mostra que para o período solicitado o funcionário não poderá receber o adiantamento da 1ª parcela do 13º, pois ela só é concedida desde que a data esteja compreendida entre a segunda semana de Janeiro a Maio de cada ano.

Depois de gerenciadas as informações, o usuário deve clicar no botão **Salvar**, como indicado pelo item 1 da Figura 167, ou **Cancelar** se desejar cancelar a solicitação.

Para cada funcionário, que desejar, deve-se repetir o processo. Finalmente, clique no botão **Avançar**.

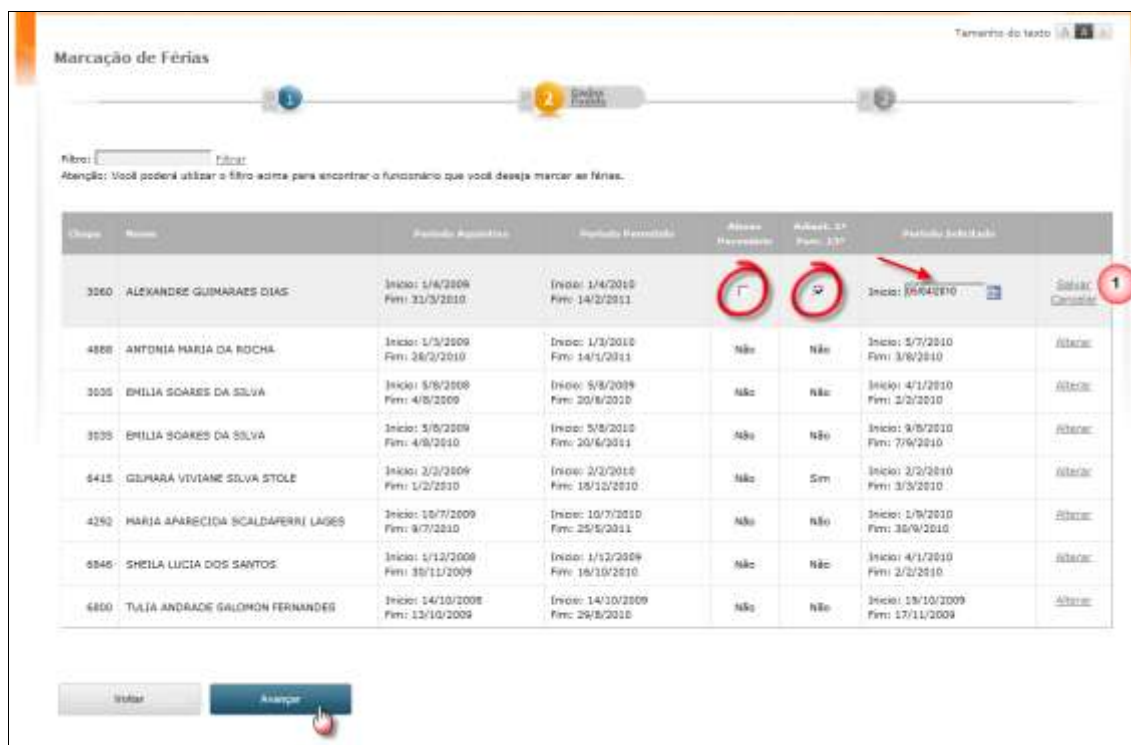


Figura 167: Atribuições à marcação de férias do funcionário

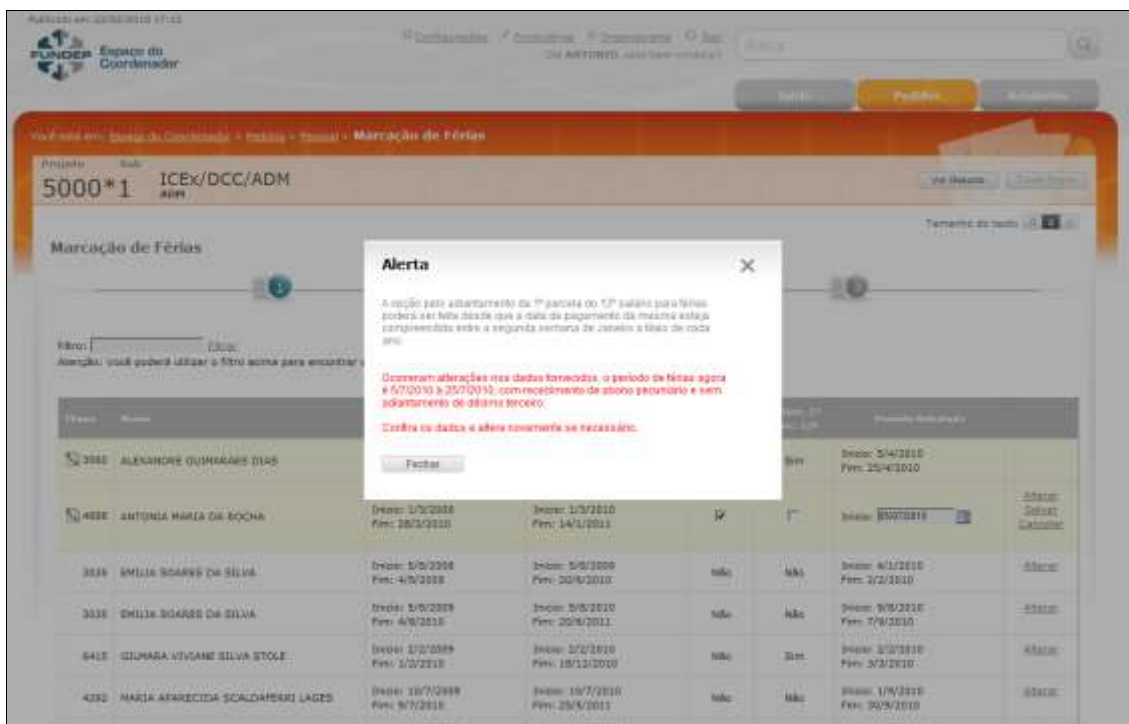


Figura 168: Restrição de marcação de férias

Por fim, serão exibidos na tela os funcionários que tiveram suas férias marcadas, bem como os dados dos projetos, o período solicitado para as férias (início e fim) e se terão o abono pecuniário e o adiantamento do 13º salário. Para confirmar, clique no botão **Marcar Férias** (ver Figura 169).



Figura 169: Confirmação de marcação de férias

Pressionado o botão **Marcar Férias**, será exibido um alerta (conforme Figura 170) informando que as férias foram marcadas com sucesso. Clique em **Fechar** e retorne ao sistema.

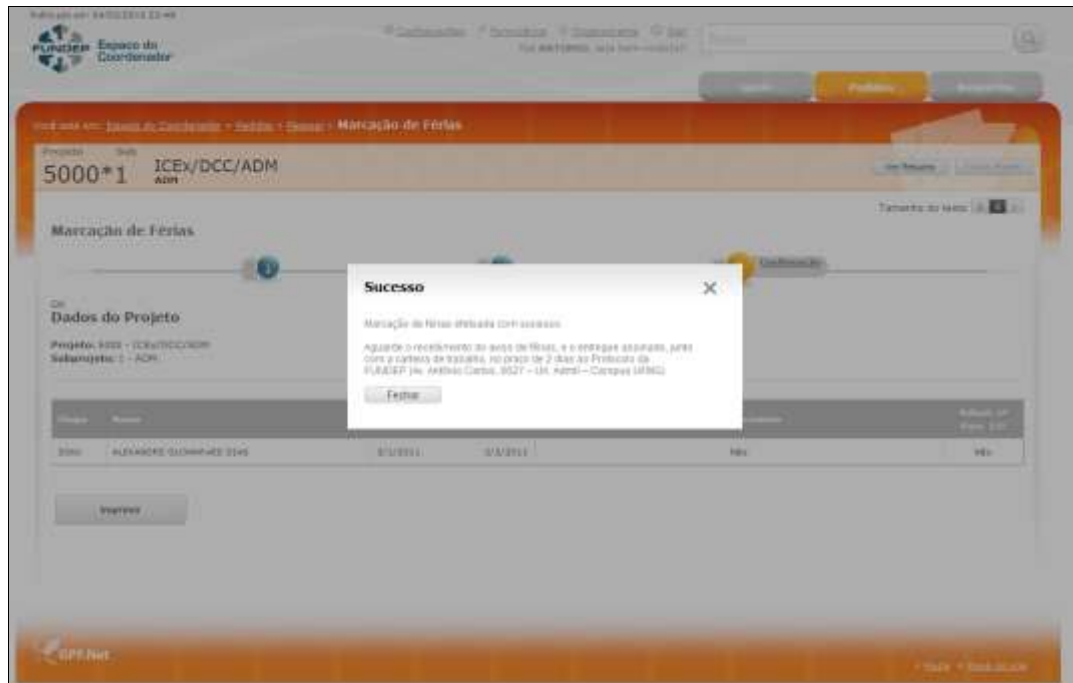


Figura 170: Férias marcadas



13.7 BOLSAS EXTENSÃO/PESQUISA

Para fazer um pedido de bolsa de extensão você deve ir até o menu Pedidos, e escolher a opção **Pessoal**. Na tela em que irá aparecer, conforme Figura 171, vá até a área Bolsas/Extensão ou Pesquisa e clique no botão **Novo Pedido**.

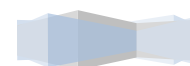
Os formulários e procedimentos das bolsas de extensão e pesquisa são similares, sendo que o que os diferenciam é um campo adicional sobre o beneficiário, que será detalhado mais adiante.

Mediante a essa situação, nesta seção será descrito um único procedimento, que pode ser utilizado para o preenchimento do pedido de ambas as bolsas.



Figura 171: Pedido de bolsas

Caso você ainda não tenha escolhido o subprojeto a ser feito o pedido, irá aparecer uma tela, (ver Figura 172), solicitando-o. Porém, se você escolheu um projeto e deseja fazer o pedido em outro projeto, utilize o botão **Trocar Projeto**.



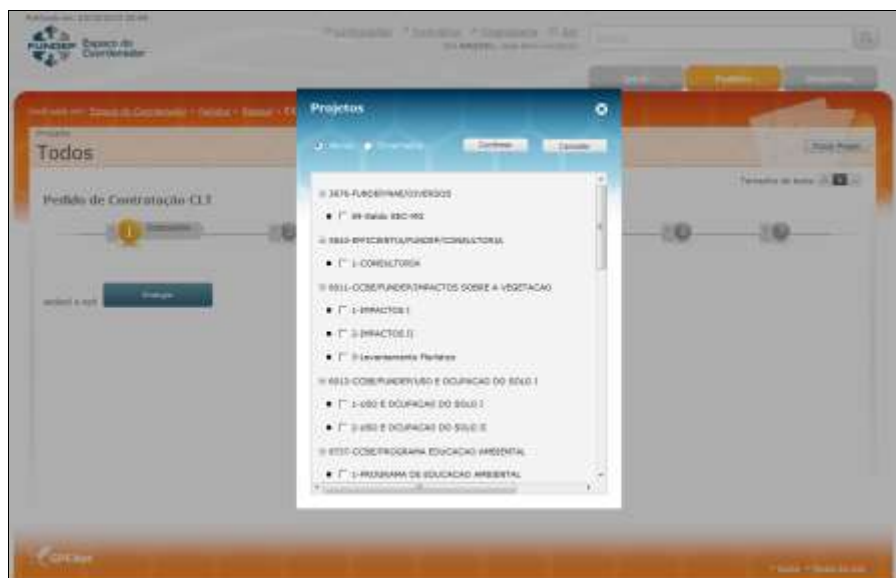


Figura 172: Seletor de projetos

Em seguida, será exibida a tela contendo as instruções sobre o pedido de concessão da bolsa. Marque a caixa “Concordo” e clique no botão **Avançar**. (Ver Figura 173).



Figura 173: Instruções do pedido de bolsas

Ao clicar no botão **Avançar**, referente ao passo anterior, será exibida a tela da Figura 174, do qual você pode fazer um Novo Pedido, ou utilizar algum Rascunho ou Modelo, caso exista. Se desejar utilizar um Rascunho ou Modelo,

clique no botão **Usar**, de acordo com sua necessidade. Para realizar um novo pedido, clique no botão **Novo Pedido**.

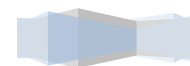


Figura 174: Novo pedido

No formulário a seguir, ver Figura 175, você deve preencher os seguintes campos, que correspondem respectivamente aos itens da Figura:

- Item 1: **Dados Bolsista**, preencha os campos informando o tipo da bolsa que será concedido e a rubrica em que o pedido irá pertencer; nome, data de nascimento, nome da mãe, identidade, órgão expedidor, data de expedição, nacionalidade e profissão do bolsista.
- Item 2: **Endereço**, informe o CEP, endereço, número, bairro, UF e cidade em que o bolsista reside.
- Item 3: **Vínculo Institucional**, estes campos identificam a qual o bolsista possui vínculo como servidor público federal. Portanto, informe o nome da instituição, marque a qual categoria ele pertencerá, preencha o cargo, matrícula no SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos) e o endereço. O SIAPE é o código que confirma a pertinência do bolsista à IFES ou ICT federal.
- Item 4: **Salvar como Rascunho**, caso você deseje terminar o pedido em outro momento, clique no botão **Salvar Rascunho** e o seu pedido será salvo para que possa finalizá-lo quando quiser.

Vale ressaltar que a os formulários de preenchimento para bolsa de extensão e pesquisa são os mesmos, o único campo que difere é o Vínculo Institucional no que diz respeito ao beneficiário, do formulário de pesquisa. Como pode ser visto na Figura 176, você deverá marcar qual é o tipo de pesquisador do beneficiário em questão.



VÍNCULO INSTITUCIONAL *Campos obrigatórios

Identificação e qual o bolsista possui vínculo como pesquisador (nome e endereço da Instituição).

Beneficiário: *

Pesquisador de Outra (FES (Instituição Federal de Ensino Superior))

Pesquisador de um centro de Pesquisa

Pesquisador do quadro da UFPA

Pesquisador Individual

Figura 176: Campo diferencial no formulário de bolsa de pesquisa

Depois de preenchido todos os campos clique no botão **Avançar**.

1 Dados Bolsista *Campos obrigatórios

Tipo Bolsa:

Rubrica:

CPF:

Nome:

Data Nascimento:

Nome da Mãe:

Identidade: Orgão Expedidor: Data expedição Identidade:

Nacionalidade: Profissão:

2 Endereço *Campos obrigatórios

CEP:

Endereço: UF:

Complemento (opcional) Bairro:

UF: Cidade:

Contato *Campos obrigatórios

Telefone: Telefone Alternativo:

E-mail:

3 VÍNCULO INSTITUCIONAL (como servidor concursado e empregado) *Campos obrigatórios

Instituição:

Categoria:

Cargo: Matrícula no SIAPE:

CEP:

Endereço: UF:

Complemento (opcional) Bairro:

UF: Cidade:

4

Figura 175: Formulário sobre os dados do bolsista

O próximo passo é preencher o formulário a seguir. Você deve preencher os seguintes campos, que correspondem respectivamente aos itens da Figura 177:

- Item 1: **Atividade de extensão**, preencha os campos informando qual o nome da escola/faculdade em que se dará as atividades, bem como a unidade, departamento, cidade, UF, a descrição do projeto e a data de início e término.
- Item 2: **Pagamento**, o pagamento pode ser feito mensalmente ou mediante solicitação. Use esta última modalidade se o valor a ser pago for variar de acordo com a medição do serviço executado no mês ou período, lembre-se de retornar ao espaço do coordenador para liberar as parcelas. Se o pagamento for mensal, ao escolher a opção, o sistema pedirá que você informe o número de parcelas a ser pago, o valor de algum pagamento imediato (caso houver), o valor total dos pagamentos, a data inicial e qual a data em que deverá ser efetuado o pagamento, Figura 178. Caso seja mediante solicitação, marque a opção se o valor será definido ou aberto. Ao marcar a opção “Valor Definido” informe o valor total a ser pago e o período do pagamento, Figura 179. Se marcar a opção “Valor Aberto” a cada pagamento você deverá informar o valor.
- Item 3: **Forma de pagamento**, marque a opção em que deseja receber o pagamento, se este será feito por depósito em conta corrente, poupança ou ordem bancária do Banco do Brasil. Ao marcar a opção “Depósito em Conta Corrente” ou “Depósito em Poupança”, o sistema solicitará que você escolha o banco, informe o número da agência e o número da conta a ser realizado o depósito, ver Figura 180.
- Item 4: **Atualiza cadastro**, os dados bancários informados no formulário podem ser utilizados somente para o pedido que está sendo realizado ou como padrão para este e demais pedidos junto à Fundep. Portanto, marque a primeira opção se deseja que os dados sejam somente para este pedido, ou marque a segunda para que eles sejam utilizados como padrão.

Depois de preenchido todos os campos clique no botão **Avançar**. Se desejar, você pode terminar o pedido em outro momento, clique no botão **Salvar Rascunho** e ele será salvo para que possa finalizá-lo posteriormente.



PAGAMENTO

Atenção: Deve ser informado o valor *Bruto*. *

Modalidade de pagamento: *

Mensal Automático Mediante Solicitação

Use esta modalidade se você já sabe os valores das parcelas a serem pagos para o bolsista.:

Número de Parcelas:

1 ▾

Além das parcelas, efetuar um pagamento imediato?


(opcional, informe o valor ou deixe em branco caso não se aplique)

Valor Total: *

(parcelas + pagamento imediato)

Período dos pagamentos

Data Inicial: *



Pagar todo dia:

1 ▾ do mês:

A data do último pagamento não pode exceder a data prevista para término do subprojeto (30/12/2008)

Figura 178: Formulário para pagamento mensal automático

PAGAMENTO

Atenção: Deve ser informado o valor *Bruto*. *

Modalidade de pagamento: *


Mensal Automático Mediante Solicitação

Use esta modalidade se o valor a ser pago for variar de acordo com a medição do serviço executado no mês ou período. Se optar por esta modalidade, a cada pagamento, você deverá retornar ao espaço do coordenador e informar o valor a ser pago.

Valor Definido Valor Aberto

Valor Total:

Período dos pagamentos

data inicial:  **data final:** 

A data do último pagamento não pode exceder a data prevista para término do subprojeto (31/12/2010)

Figura 179: Formulário para pagamento mediante solicitação

Forma de Pagamento * *Campos obrigatórios

O titular da conta bancária deve ser o beneficiário, se o mesmo não possuir conta favor entrar em contato com o seu analista de projeto.

Depósito em Conta Corrente Depósito em Conta Poupança Ordem Bancária no Banco do Brasil

Banco: **Agência:** **Conta:**

Banco ABC Brasil S/A

Figura 180: Formulário de formas de pagamento

Publicado em: 22/02/2010 11:48

Coordenador | Documentos | Orçamentos | Set. 316 ANTÔNIO, seja bem-vindo(s)!

Home | **Pedidos** | Relatórios

Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Extensão > **Pedto Bolsa Extensão**

Projeto Subj. 5000*1 ICEx/DCC/ADM ADM Ver Resumo Ver Detalhes

Tamanho do texto: A A A

Pedido de Concessão de Bolsa Extensão

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

ATIVIDADE DE EXTENSÃO *Campos obrigatórios

1 **Escola/Faculdade:** *

UFMG OUTRA

Unidade:

Depart:

Cidade: UF:

Descrição da atividade:

Data início: Data término:

PAGAMENTO *Campos obrigatórios

Atenção: Deve ser informado o valor bruto. *

2 **Modalidade de pagamento:** *

Mensal Automático Mediante Solicitação

A data do último pagamento não pode exceder a data prevista para término do subprojeto (31/12/2010)

Forma de Pagamento * *Campos obrigatórios

O titular da conta bancária deve ser o beneficiário, se o mesmo não possuir conta favor entrar em contato com o seu analista de projeto.

3 Depósito em Conta Corrente Depósito em Conta Poupança Ordem Bancária no Banco do Brasil

Observações

Atualiza Cadastro *Campos obrigatórios

4 Os dados bancários devem ser utilizados somente para este pagamento

Devem ser utilizados como padrão para este e demais pagamentos junto à Fundação

GPT.Net Home Pedidos do site

Figura 177: Formulário sobre os dados da bolsa

Ao clicar no botão **Avançar** da Figura 177, irá aparecer uma tela contendo as informações de como se dará o pagamento. Caso o pagamento seja mensal, será exibido na tela o valor do pagamento imediato e uma lista contendo o número da parcela, o valor a ser pago e as datas em que serão realizados os pagamentos (Figura 181). Se desejar, você pode alterar os valores de cada parcela e as datas de pagamento mas, atente-se que o valor de todas as parcelas tem que ser igual ao valor total. Conforme a Figura 182, para o pagamento mediante solicitação é informado o valor definido (se houver), a data inicial e final dos pagamentos.

Conferida as informações clique no botão **Avançar**.

Projeto: 10550*2 DIVERSOS/EE/DELT/MOMAG 2006

Valor mensal: R\$ 1750,00 (um mil e setecentos e cinquenta reais)

Valor Total: R\$ 19200,00 (dezenove mil e duzentos e cinquenta reais)

Data Inicial: 05/03/2018

Pagar todo dia 5

Parcela	Valor	Data
1 / 9	R\$ 344,44	05/03/2018
2 / 9	R\$ 344,44	05/04/2018
3 / 9	R\$ 344,44	05/05/2018
4 / 9	R\$ 344,44	05/06/2018
5 / 9	R\$ 344,44	05/07/2018
6 / 9	R\$ 344,44	05/08/2018
7 / 9	R\$ 344,44	05/09/2018
8 / 9	R\$ 344,44	05/10/2018
9 / 9	R\$ 344,44	05/11/2018

Botões: Salvar como Rascunho, Voltar, Avançar

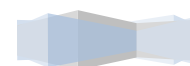
Figura 181: Pagamento mensal automático



Figura 182: Pagamento mediante solicitação

Ao clicar no botão Avançar, conforme visto anteriormente será exibido a tela da Figura 183. Nela estarão todas as informações sobre o pedido de concessão de bolsa. No início da imagem é possível ver uma mensagem que informa que o pedido ainda não foi enviado, para tanto, confira os Dados do Projeto, Dados da Bolsa de Extensão ou Pesquisa, Vínculo Institucional, Atividade Extensão ou Pesquisa, Pagamentos, Forma de Pagamento, Observações, Atualizar Dados e Documentos requeridos para realizar a contratação, antes de concluir o seu pedido. Caso você deseje, na área de Notificação marque a opção Sim e receba uma cópia do pedido por email ou ainda notificações sobre o andamento do pedido.

Finalmente, clique em **Enviar Pedido**.



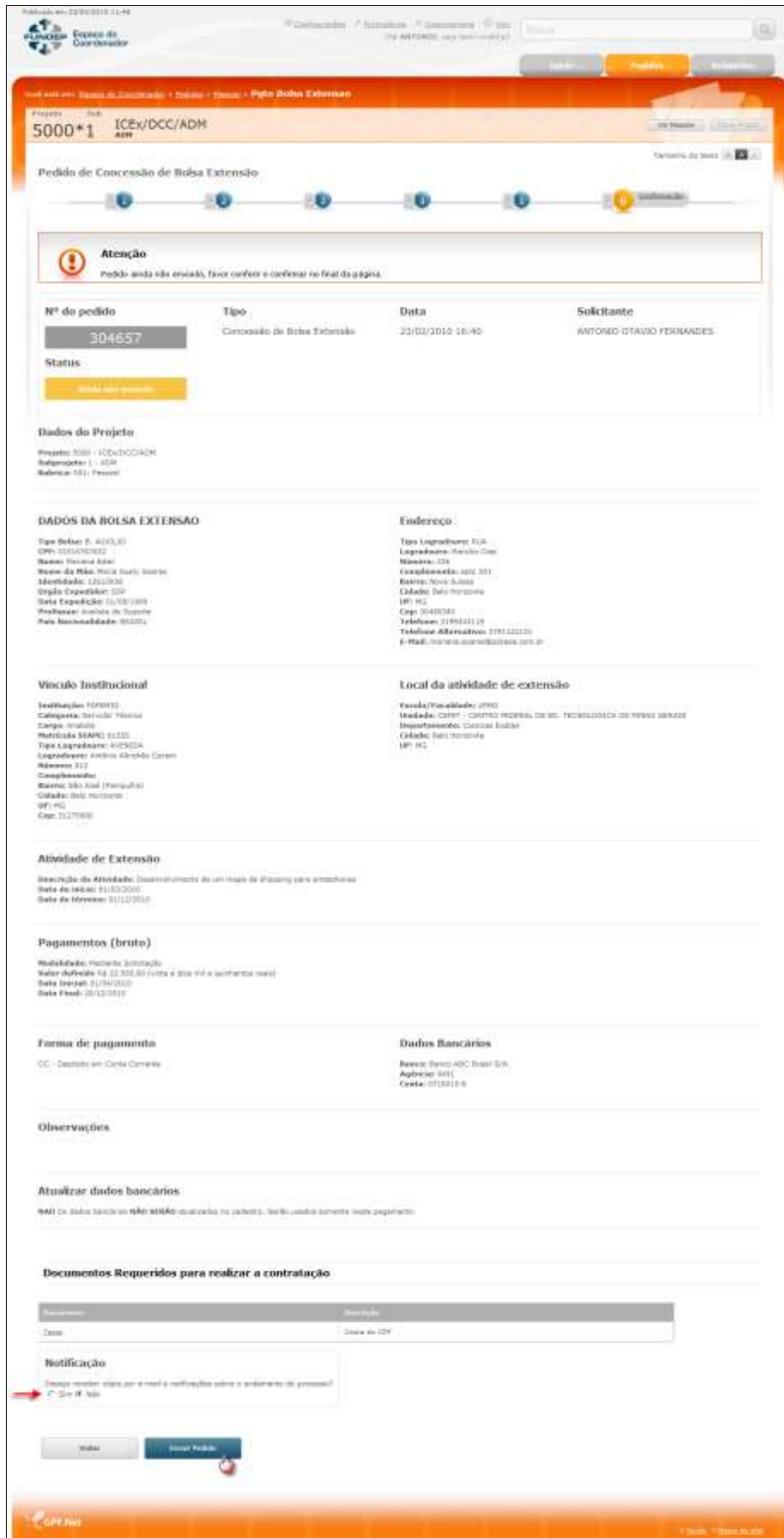


Figura 183: Confirmação de pedido de concessão de bolsa

13.8 LIBERAR PARCELA

Para liberar a parcela de um pedido de bolsa de extensão ou pesquisa você deve ir até o menu Pedidos e escolher a opção **Pessoal**. Na tela em que irá aparecer, vá até a área Bolsas/Liberar Parcela e clique no botão **Liberar Parcela**. (Ver Figura 184)



Figura 184: Novo pedido de liberação de parcelas

Se todos os projetos estiverem ativos, será exibida na tela a lista com todas as liberações de concessão de bolsa com as respectivas informações sobre ela. Caso esteja selecionado um projeto específico e desejar alterá-lo, clique no botão **Trocar Projeto**.

Como pode ser percebido na Figura 185, é possível exibir o pedido e/ou liberar o pagamento da bolsa. Para realizar esta última opção, clique no link **Liberar Pagamento**.



Figura 185: Liberar pagamento

O sistema irá solicitar, para liberação do pagamento, que você informe a data para o pagamento e o valor a ser pago. Observe na Figura 186 que o sistema informa o valor que já liberado. Depois disso clique no botão **Salvar**.

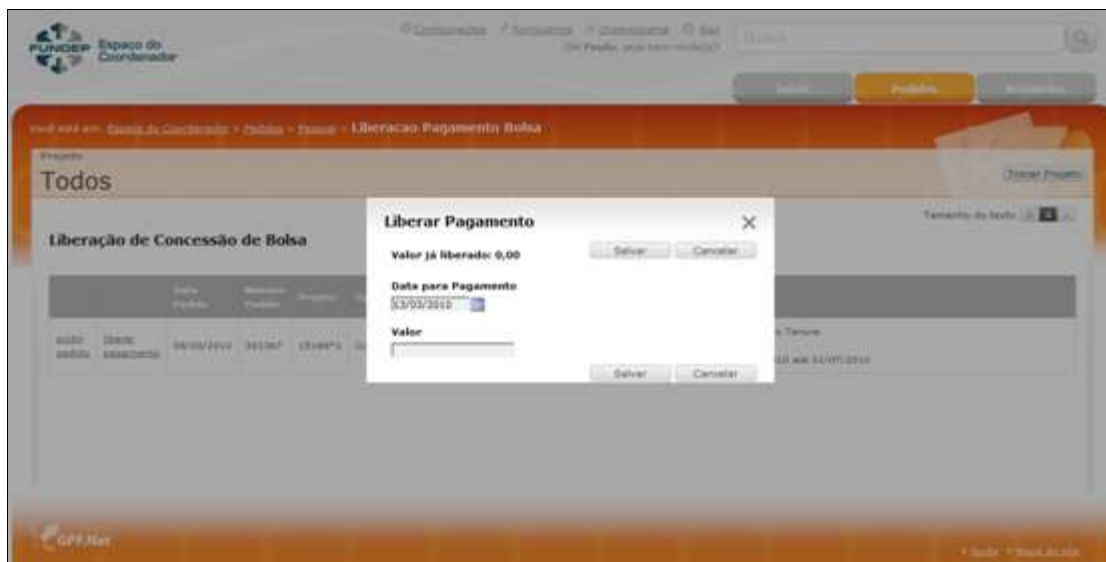


Figura 186: Liberar pagamento

Por fim, o sistema exibirá um alerta (ver Figura 187) informando que a liberação foi salva com sucesso. Se desejar liberar outras parcelas, repita os mesmos procedimentos.



Figura 187: Liberação de pagamento efetuada

14 PROCEDIMENTO DE VIAGEM

Os procedimentos a seguir correspondem as orientações para pedidos de pagamento, adiantamento e reembolso de viagens.

14.1 PASSAGEM

Para realizar um novo pedido de passagens você deve ir até o menu Pedidos e escolher a opção Viagem. Em seguida você deve clicar no botão **Novo Pedido**, conforme pode ser visto na Figura 188.

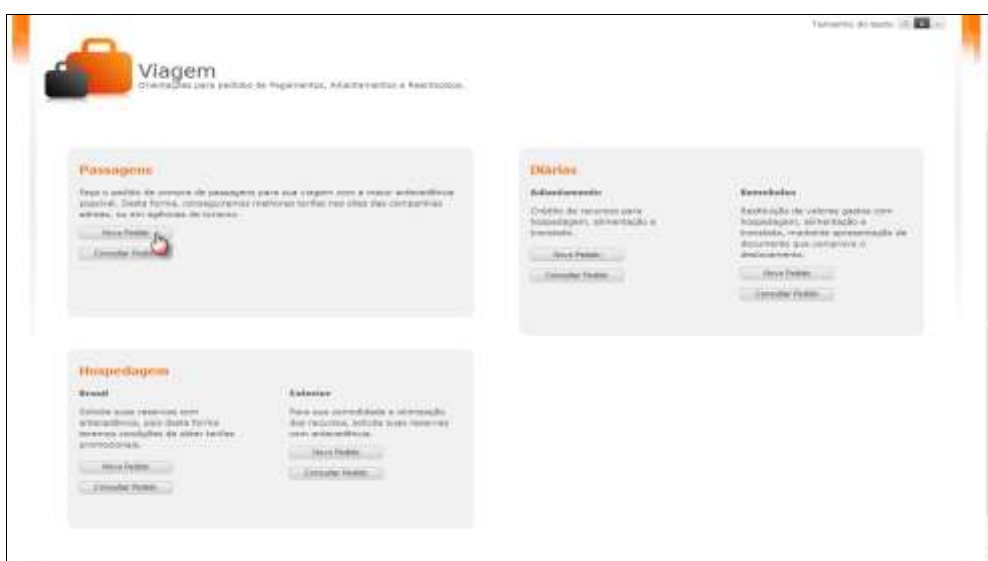
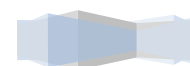


Figura 188: Novo pedido passagens

Se você deseja consultar os pedidos já realizados, para saber mais informações sobre o pedido, clique no botão **Consultar Pedido**.

Caso você ainda não tenha escolhido o subprojeto a ser feito o pedido, irá aparecer uma tela, (ver Figura 189), solicitando-o. Porém, se você escolheu um projeto e deseja fazer o pedido em outro projeto, utilize o botão **Trocar Projeto**.



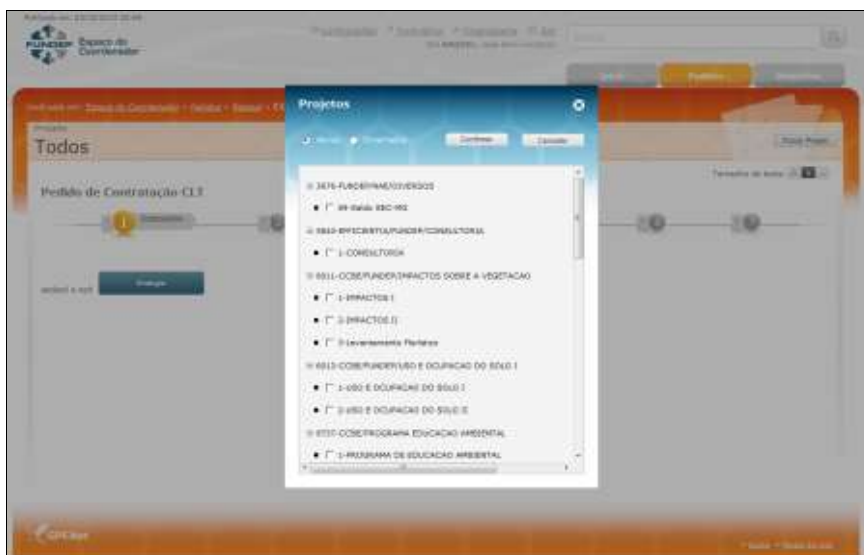


Figura 189: Seletor de projetos

Dando continuidade, o próximo passo é concordar com os termos e instruções estabelecidas para um novo pedido. Depois de conferidas, clique no botão **Avançar** (Figura 190).



Figura 190: Instruções pedido de passagens

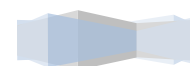
A tela a seguir, Figura 191, permite que você possa fazer um Novo Pedido, ou utilizar algum Rascunho ou Modelo, caso exista. Se desejar utilizar um Rascunho ou Modelo, clique no botão **Usar**, de acordo com sua necessidade. Para realizar um novo pedido, clique no botão **Novo Pedido**.



Figura 191: Instruções pedido de passagens

Escolhido um novo pedido, será necessário preencher o formulário a seguir. Preenchas os seguintes campos, que podem ser vistos na Figura 192:

- **Rubrica**, escolha a rubrica pertinente ao pedido. Para trocar de rubrica clique no nome da rubrica e escolha uma das alternativas que serão exibidas.
- **Responsável pela Reserva**, esse campo estará preenchido com os dados da pessoa que efetuou o login. Caso o responsável seja outra pessoa, ou exista alguma informação incorreta altere os dados necessários.
- **Favorecido**, para incluir um favorecido você deve clicar no botão **Incluir Favorecido**. Clicado no botão, irá aparecer uma caixa para que sejam preenchidas as informações sobre o favorecido e a viagem. Como pode ser visto na Figura 193 a, informe o nome, a data de nascimento, telefone e email do passageiro (favorecido). Em seguida informe os dados da viagem, que podem ser vistos na Figura 193 a e b: o trecho da viagem, se a já possuir reserva selecione a opção sim, senão marque a opção não, o valor da passagem e a justificativa da solicitação. Os campos Cod. Localizador, Nome da Agência e Telefone da Agência não são obrigatórios, porém quanto mais informações possuir o pedido mais rápido será o processamento do pedido. Preenchida as informações sobre o passageiro e a companhia aérea, informe os dados do 1º trecho do vôo do passageiro, como: data do vôo, hora, Cia aérea, aeroporto de saída e aeroporto de chegada. Se necessário informe os dados do 2º trecho do vôo do passageiro, conforme no espaço reservado.

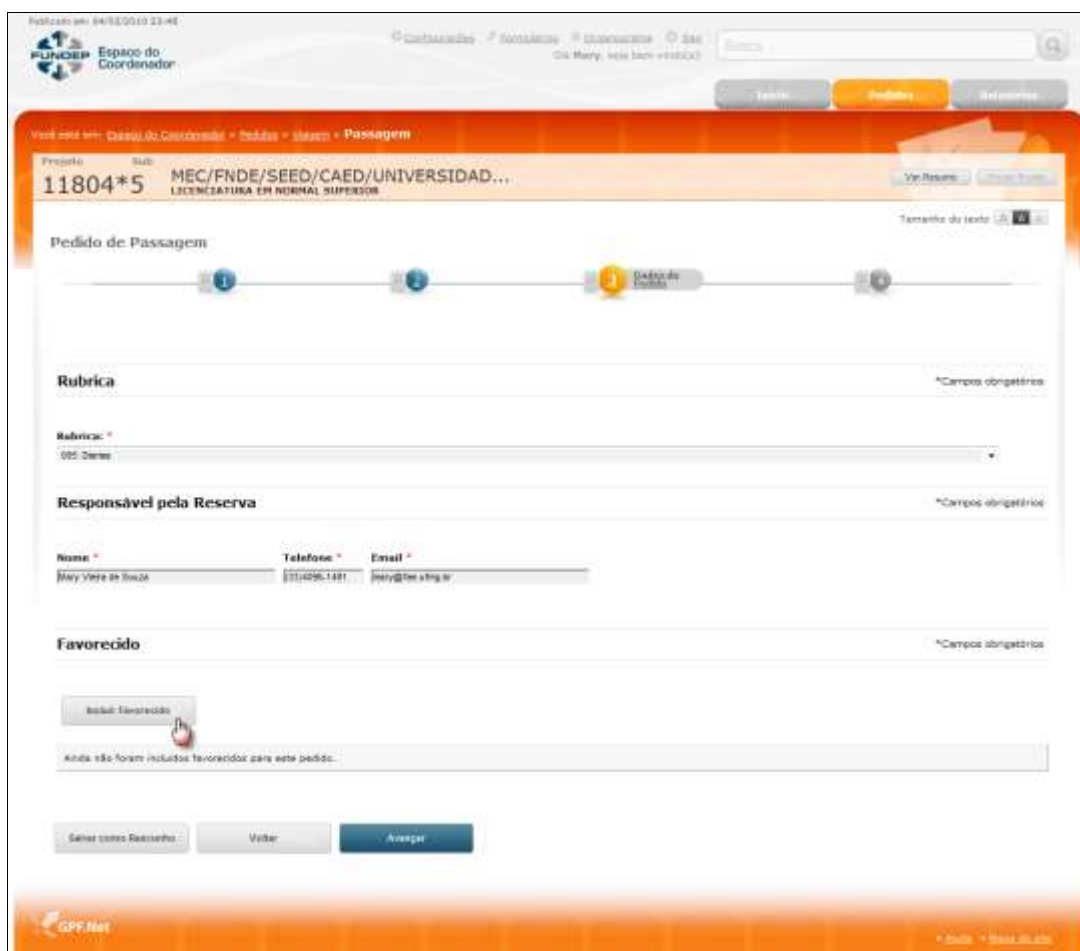


Preenchida as informações sobre o passageiro e a viagem clique no botão **Salvar**.

Se desejar, você pode terminar o pedido em outro momento, clique no botão **Salvar Rascunho** e ele será salvo para que possa finalizá-lo posteriormente.

Conforme pode ser visto na Figura 194, ao salvar os dados o favorecido irá aparecer uma lista com todos os dados informados no cadastro. Cada favorecido incluído irá aparecer na lista e os seus dados podem ser editados ou excluídos.

Verificado os dados cadastrados clique no botão **Avançar** para continuar com o pedido de passagens.



A imagem mostra a interface de usuário de um sistema de reservas de passagens. No topo, há uma barra de navegação com o logo do FUNDEP e o texto 'Espaço do Coordenador'. Abaixo, há uma barra de progresso com quatro etapas numeradas de 1 a 4, onde a terceira etapa, 'Dados do Destino', está selecionada. O formulário principal contém os seguintes campos:

- Projeto:** 11804*5
- Sub:** MEC/FNDE/SEED/CAED/UNIVERSIDAD... LICENCIATURA EM NORMAL SUPERIOR
- Rubrica:** Campo obrigatório com uma lista suspensa selecionando '002 Desem'.
- Responsável pela Reserva:** Campo obrigatório com subcampos para Nome (Mary Yvete de Souza), Telefone (011)4296.1301 e Email (mary@tes.sbg.br).
- Favorecido:** Campo obrigatório com um botão 'Incluir Favorecido' e uma mensagem: 'Ainda não foram incluídos favorecidos para este pedido.'.

Na base do formulário, há três botões: 'Salvar como Rascunho', 'Voltar' e 'Avançar'.

Figura 192: Definindo o responsável pela reserva e incluindo um favorecido

Favorecido

Passageiro

Nome * Data de Nascimento *

Telefone * Email do Passageiro *

Viagem

Trechos da Viagem * Tem Reserva *

Cod Localizador Nome da Agência

Figura 193 a: Dados do passageiro e viagem

Favorecido

Telefone da Agência Valor *

Justificativa *

1º Trecho

Data * Hora * Cia Aérea *

Aeroporto Saída * Aeroporto Chegada *

Salvar Cancelar

Figura 193 b: Dados da viagem e do 1º trecho do voo.

Rubrica *Campos obrigatórios

Rubrica: *
000 - Diretas

Responsável pela Reserva *Campos obrigatórios

Nome * Telefone * Email *

May Vieira de Souza (51) 4296-1481 may@fap.org.br

Favorecido *Campos obrigatórios

Incluir Favorecido

Nome do Passageiro	Trechos da Viagem	Nome da Rubrica	Cod Localizador	Data 1º Trecho	Data 2º Trecho	Editar	Excluir
marlene albir	BR-410			01/04/2010		Editar	Excluir

Salvar como Favorecido Voltar Anular

GPF.Net Home Sobre GPF.Net

Figura 194: Lista de favorecidos

Antes de finalizar o pedido será exibida a tela da Figura 195. Nela estarão todas as informações sobre o pedido de passagens. No início da imagem é possível ver uma mensagem que informa que o pedido ainda não foi enviado, para tanto, confira os Dados do Projeto e Dados do Favorecido (dados pessoais e da viagem),

antes de concluir o seu pedido. Caso você deseje, na área de Notificação marque a opção Sim e receba uma cópia do pedido por email ou ainda notificações sobre o andamento do pedido.

Finalmente, clique em **Enviar Pedido**.

Publicado em: 04/03/2010 23:48

Projeto: 11804*5 MEC/FNDE/SEED/CAED/UNIVERSIDAD... LICENCIATURA EM NORMAL SUPERIOR

Pedido de Passagem

Atenção: Pedido ainda não enviado, favor conferir e confirmar no final da página.

Nº do pedido	Tipo	Data	Solicitante
305104	Passagem	05/03/2010 18:10	Mary Vieira de Souza

Status: Ainda não enviado

Dados do Projeto

Projeto: 11804 - MEC/FNDE/SEED/CAED/UNIVERSIDADE IAB (RF)
Subprojeto: 5 - LICENCIATURA EM NORMAL SUPERIOR
Rubrica: 001 - Diárias

Responsável pela Reserva

Nome: Mary Vieira de Souza
Telefone: 3340561493
Email: mary@fex.ufmg.br

Dados do Favorecido

Nome: mariana zoto
Data de Nascimento: 23/9/1987 0:00:00
Telefone: 3332145644
Email: mariana.zoto@ufmg.br

Trecho: 05-RIO
Tem Reserva: Sim
Cód Localizador:
Nome da Agência:
Telefone da Agência:
Justificativa: teste
Valor: 230,00

Data/Hora 1º Trecho: 1/6/2010 8:00:00
Classe Aéreo 1º Trecho: 10H
Aeroporto Saída 1º Trecho: Curitiba
Aeroporto Chegada 1º Trecho: Curitiba

Data/Hora 2º Trecho:
Classe Aéreo 2º Trecho:
Aeroporto Saída 2º Trecho:
Aeroporto Chegada 2º Trecho:

Notificação

Deseja receber cópia por e-mail e notificações sobre o andamento do processo?

Sim Não

Editar como Modelo Voltar Enviar Pedido

GFP.Net

Figura 195: Confirmação de pedido de passagem

14.2 DIÁRIAS

Os procedimentos a seguir correspondem as orientações para crédito de recursos para hospedagem, alimentação e traslado e restituição de valores gastos com hospedagem, alimentação e traslado, mediante apresentação de documento que comprove o deslocamento.

14.2.1 ADIANTAMENTO

Para realizar um novo pedido de adiantamento de diárias você deve ir até o menu Pedidos e escolher a opção Viagem. Em seguida você deve clicar no botão **Novo Pedido**, conforme pode ser visto na Figura 196.

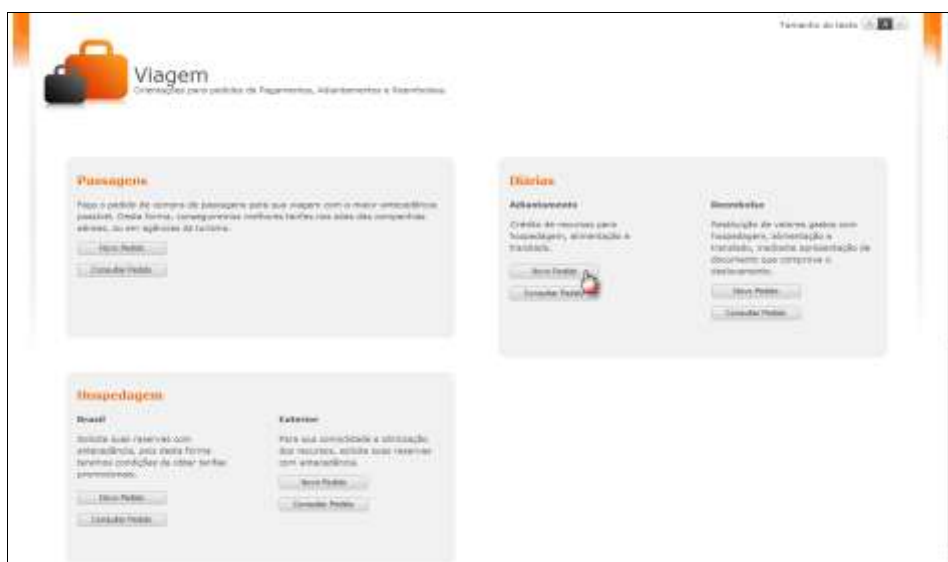
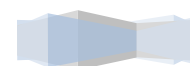


Figura 196: Pedido de adiantamento de diárias

Se você deseja consultar os pedidos já realizados, para saber mais informações sobre o pedido, clique no botão **Consultar Pedido**.

Caso você ainda não tenha escolhido o subprojeto a ser feito o pedido, irá aparecer uma tela, (ver Figura 197), solicitando-o. Porém, se você escolheu um projeto e deseja fazer o pedido em outro projeto, utilize o botão **Trocar Projeto**.



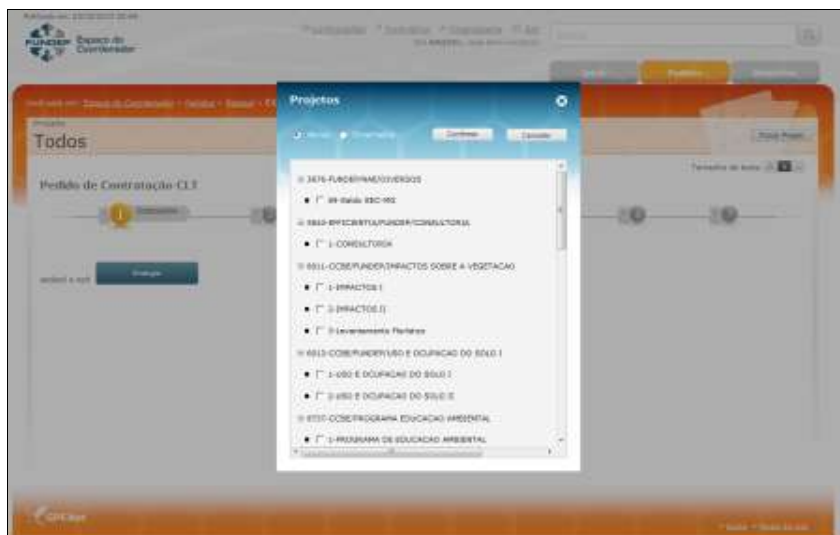


Figura 197: Seletor de projetos

Dando continuidade, o próximo passo é concordar com os termos e instruções estabelecidas para um novo pedido. Depois de conferidas, clique no botão **Avançar** (Figura 198).



Figura 198: Instruções de pedido de adiantamento de diárias

A tela a seguir, Figura 199, permite que você possa fazer um Novo Pedido, ou utilizar algum Rascunho ou Modelo, caso exista. Se desejar utilizar um Rascunho ou Modelo, clique no botão **Usar**, de acordo com sua necessidade. Para realizar um novo pedido, clique no botão **Novo Pedido**.

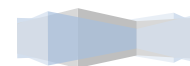




Figura 199: Instruções de pedido de adiantamento de diárias

Escolhido um novo pedido, selecione a rubrica do pedido e, a seguir, clique no botão **Incluir Favorecido** (ver Figura 200).

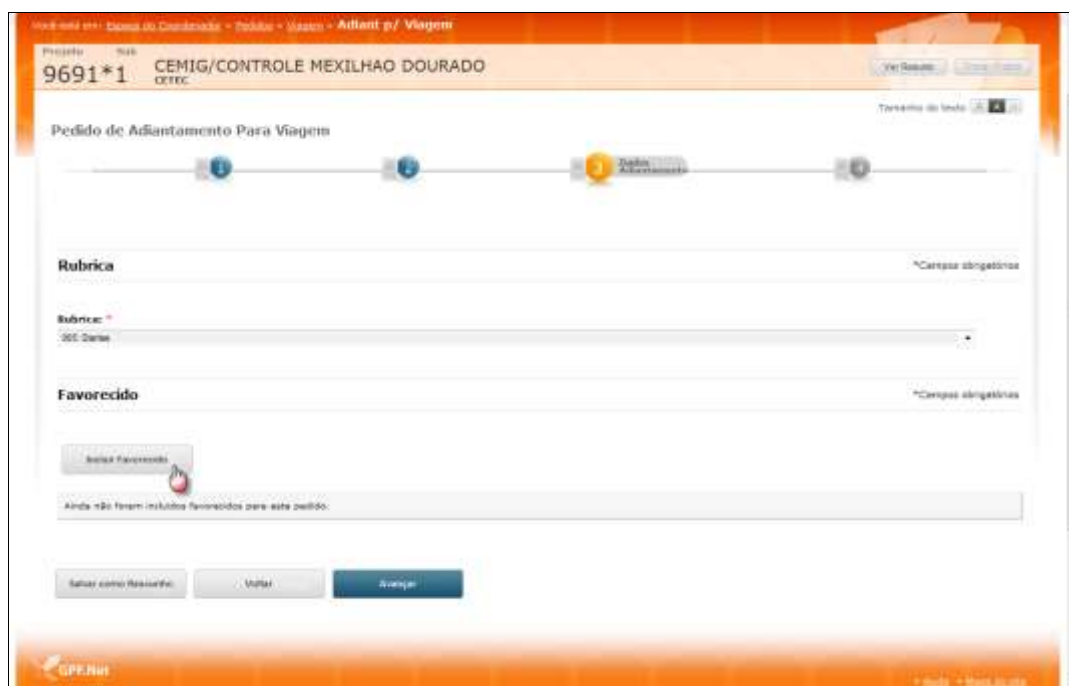
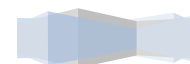


Figura 200: Incluindo novo favorecido

Pressionado o botão da figura anterior, o sistema solicitará que você preencha os dados da viagem, do favorecido (pessoais e endereço) e dados bancários.

A seguir podemos ver quais campos são obrigatórios e devem ser preenchidos, são eles:



- **Dados da viagem**, Figura 201 a, informe a localidade, período, quantidade de diárias e o valor total das diárias a serem utilizadas. Note que em frente ao campo do valor total é apresentado 3 links, que correspondem aos valores das diárias de acordo com cada tabela. Se desejar visualizá-la basta clicar na tabela escolhida. O campo observações não é obrigatório, porém se precisar pode ser utilizado normalmente.
- **Dados do favorecido**, Figura 201 b, preencha o campo de CPF ou Passaporte do usuário, não é necessário o preenchimento de ambos campos. Informe, também, o nome e endereço do favorecido.
- **Contato e Dados Bancários**, Figura 201 c, informe o telefone e email para contato com o favorecido e seus dados bancários, como: tipo da conta (conta corrente ou poupança), banco, agência e número da conta.

A janela 'Favorecido' contém o formulário 'Dados da Viagem' com os seguintes campos: Localidade, Período (com campos para início e fim), Quantidade de Diárias, Valor Total (com links para Tabelas de Pagamento, Diárias (Tabela SPDS) e Informações (Tabela SPDS)), e Observações.

Figura 201 a: Dados da viagem

A janela 'Favorecido' contém o formulário 'Dados do Favorecido' com os seguintes campos: CPF ou Passaporte (obrigatório), Nome, Endereço (com campos para CEP, Endereço, Complemento (opcional), Bairro, UF, Cidade e AC), e botões Salvar e Cancelar.

Figura 201 b: Dados do favorecido

A janela 'Favorecido' contém o formulário 'Contatos e Dados Bancários' com os seguintes campos: Telefone, E-mail, Tipo de Conta (Contante ou Poupança), Banco, Agência e Conta Corrente.

Figura 201 c: Dados de contato e bancários

Preenchida as informações sobre o favorecido clique no botão **Salvar**.

Conforme pode ser visto na Figura 202, ao salvar os dados o favorecido irá aparecer uma lista com todos os dados informados no cadastro. Cada favorecido incluído irá aparecer na lista e os seus dados podem ser editados ou excluídos.

Verificado os dados cadastrados clique no botão **Avançar** para continuar com o pedido de adiantamento de diárias.

Se desejar, você pode terminar o pedido em outro momento, clique no botão **Salvar Rascunho** e ele será salvo para que possa finalizá-lo posteriormente.

Projeto: 9691*1 | Subprojeto: CEMIG/CONTROLE MEXILHAO DOURADO | CATEG: CETEC

Pedido de Adiantamento Para Viagem

Rubrica: 825 Diárias

Favorecido: Escolher Favorecido

Nome	CPF	Localidade	Data Inicio	Data Fim	Valor	Ações
Marlene Ester	01918767632	Rio de Janeiro	29/03/2010	30/03/2010	R\$ 678,80	Editar Excluir

Botões: Salvar como Rascunho, Voltar, Avançar

Figura 202: Lista de favorecidos

Antes de finalizar o pedido será exibida a tela da Figura 203. Nela estarão todas as informações sobre o pedido. No início da imagem é possível ver uma mensagem que informa que o pedido ainda não foi enviado, para tanto, confira os Dados do Projeto e Dados do Favorecido (dados pessoais, da viagem e dados bancários), antes de concluir o seu pedido. Caso você deseje, na área de Notificação marque a opção Sim e receba uma cópia do pedido por email ou ainda notificações sobre o andamento do pedido.

Finalmente, clique em **Enviar Pedido**.

Projeto: 9691*1 CEMIG/CONTROLE MEXILHAO DOURADO
Subprojeto: CEPEC

Pedido de Adiantamento Para Viagem

Atenção
Pedido ainda não enviado, favor conferir e confirmar no final da página.

Nº do pedido	Tipo	Data	Solicitante
305113	Adiantamento para Viagem	06/03/2010 11:11	SILVANA DE SOUZA SILVA

Status
Pedido não enviado

Dados do Projeto
Projeto: 002 - CEMIG/CONTROLE MEXILHAO DOURADO
Subprojeto: 1 - CEPEC
Rubrica: 030 - Diárias

Dados do Favorecido
Nome: Mariana Ester
Localidade: Rio de Janeiro
Valor: R\$ 476,00 (quatrocentos e setenta e oito reais e oitenta centavos)
Período: 25/03/2010 a 30/03/2010
CPF: 01316767822
Passaporte:
Endereço: Mendic Dias, 236 - Gamaleira - Belo Horizonte/MG - Cep: 30490200
Dados Bancários: Banco: Caixa Econômica Federal, Agência: 0491, Conta: 01751308, Tipo de Conta: Corrente
Email: mariana@ufmg.br
Telefone: 3134263394
Observações:

Histórico
Clique aqui para abrir o histórico

Notificação
Deseja receber e-mails e notificações sobre o andamento do processo?
 Sim Não

Salvar como Modelo Voltar Enviar Pedido

Figura 203: Confirmação de pedido de adiantamento para viagem

14.2.2 REEMBOLSO

Para realizar um novo pedido de reembolso de diárias você deve ir até o menu Pedidos e escolher a opção Viagem. Em seguida você deve clicar no botão **Novo Pedido**, conforme pode ser visto na Figura 204.

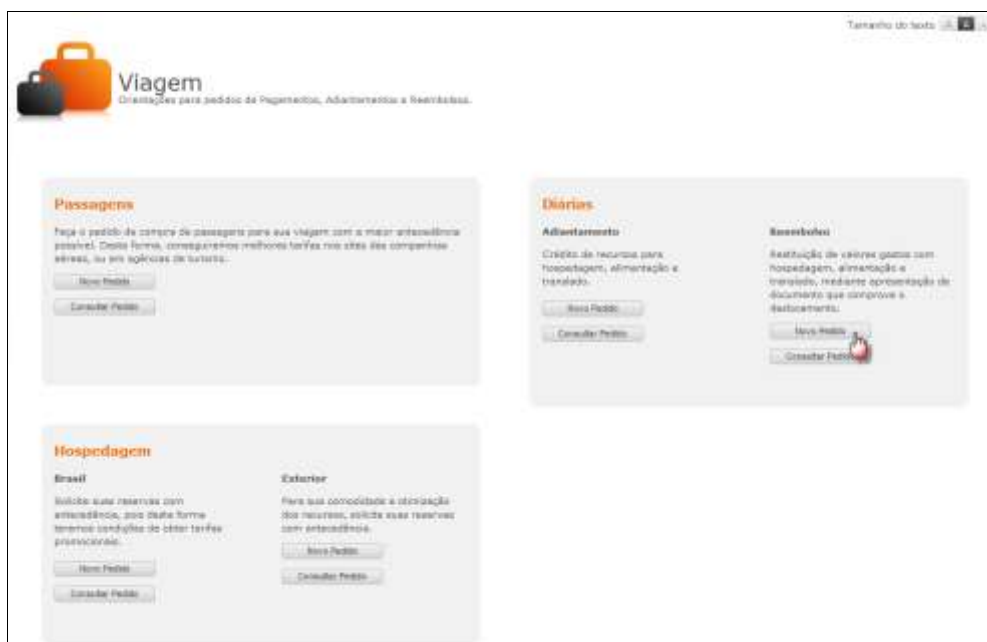


Figura 204: Pedido de adiantamento de diárias

Se você deseja consultar os pedidos já realizados, para saber mais informações sobre o pedido, clique no botão **Consultar Pedido**.

Caso você ainda não tenha escolhido o subprojeto a ser feito o pedido, irá aparecer uma tela, (ver Figura 205), solicitando-o. Porém, se você escolheu um projeto e deseja fazer o pedido em outro projeto, utilize o botão **Trocar Projeto**.

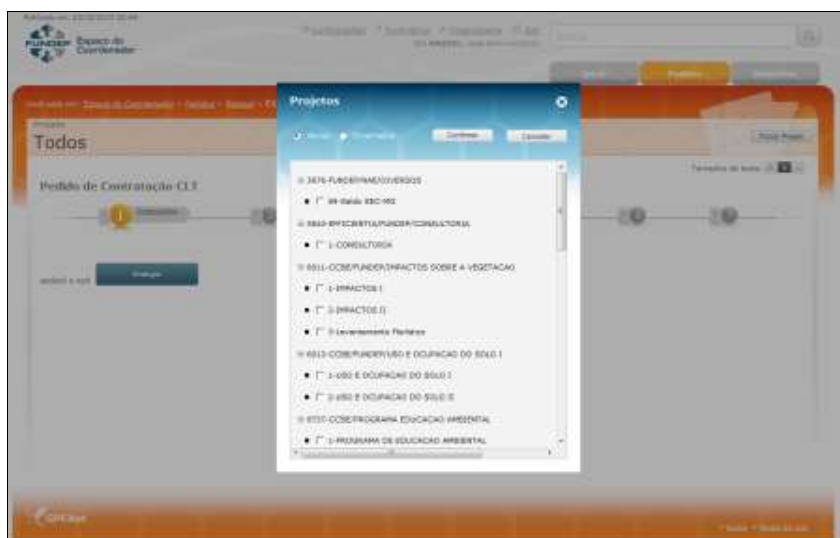


Figura 205: Seletor de projetos

Dando continuidade, o próximo passo é concordar com os termos e instruções estabelecidas para um novo pedido. Depois de conferidas, clique no botão **Avançar** (Figura 206).



Figura 206: Instruções de pedido de reembolso de diárias

A tela a seguir, Figura 207, permite que você possa fazer um Novo Pedido, ou utilizar algum Rascunho ou Modelo, caso exista. Se desejar utilizar um Rascunho ou Modelo, clique no botão **Usar**, de acordo com sua necessidade. Para realizar um novo pedido, clique no botão **Novo Pedido**.



Figura 207: Novo pedido de reembolso de diárias

O próximo passo é preencher o formulário a seguir. Você deve preencher os seguintes campos, que correspondem respectivamente aos itens da Figura 208:

- Item 1: **Dados do reembolso de diárias**, preencha os campos informando a rubrica do pedido, o CPF ou Passaporte (do favorecido), nome, valor total, quantidade de diárias, período que as diárias foram utilizadas, localidade e a finalidade das diárias.
- Item 2: **Endereço**, informe o CEP, endereço, número, bairro, UF e cidade em que o favorecido reside.
- Item 3: **Dados do contato**, informe o telefone e email de contato da pessoa a receber o reembolso.
- Item 4: **Dados bancários**, selecione o banco e informe o número da agência e conta da pessoa a receber o reembolso de diárias.

Preenchida as informações sobre o favorecido clique no botão **Avançar**. Se desejar, você pode terminar o pedido em outro momento, clique no botão **Salvar Rascunho** e ele será salvo para que possa finalizá-lo posteriormente.

1 **Dados do Reembolso de Diárias** *Campos obrigatórios

Banca *

CPF * [CPF ou Passaporte é obrigatório]

Passaporte * [CPF ou Passaporte é obrigatório]

Nome *

Valor Total: * Número de Diárias: *

Período: * Localidade: *

Finalidade: *

2 **Endereço** *Campos obrigatórios

CEP *

Endereço *

Complemento (opcional) Bairro: *

UF: * Cidade: *

3 **Dados de Contato** *Campos obrigatórios

Telefone: *

E-mail: *

4 **Dados Bancários** *Campos obrigatórios

Banca *

Agência *

Conta *

Salvar como Rascunho Voltar Avançar

Figura 208: Formulário sobre o reembolso de diárias

Antes de finalizar o pedido será exibida a tela da Figura 209. Nela estarão todas as informações sobre o pedido. No início da imagem é possível ver uma mensagem que informa que o pedido ainda não foi enviado, para tanto, confira os Dados do Projeto e Dados do Reembolso, Endereço, Contato e Dados Bancários, antes de concluir o seu pedido. Caso você deseje, na área de Notificação marque a opção Sim e receba uma cópia do pedido por email ou ainda notificações sobre o andamento do pedido.

Finalmente, clique em **Enviar Pedido**.

Projeto Sub
11804*5 MEC/FNDE/SEED/CAED/UNIVERSIDAD...
LICENCIATURA EM NORMAL SUPERIOR

Pedido de Reembolso de Diárias

Atenção
Pedido ainda não enviado, favor conferir e confirmar no final da página.

Nº do pedido	Tipo	Data	Solicitante
305128	Reembolso de Diárias	06/03/2010 12:48	ANGELA IMACULADA LOUREIRO FRETAS DALBEN

Status
Ainda não enviado

Dados do Projeto
Projeto: 11804 - MEC/FNDE/SEED/CAED/UNIVERSIDADE UAB (PP)
Subprojeto: 5 - LICENCIATURA EM NORMAL SUPERIOR
Rubrica: 055: Diárias

Dados do Reembolso
Nome: Mariana Ester
CPF: 015.187.476-32
Valor Reembolso: R\$ 679,00 (seiscentos e setenta e nove reais)
Número Diárias: 5
Período: 20/02/2010 a 25/02/2010
Localidade: Rio de Janeiro/RJ
Finalidade: workshop

Endereço
Endereço: Marília Dias, 236, Gamboa
Cidade: Belo Horizonte
UF: MG
CEP: 30480000

Contato
E-mail: mariano.ester@yahoo.com.br
Telefone: 313433291

Dados Bancários
Banco: Caixa Econômica Federal
Agência: 0491
Conta: 0711013

Notificação
Deseja receber cópia por e-mail e notificações sobre o andamento do processo?
 Sim Não

Salvar como Modelo Voltar **Enviar Pedido**

Figura 209: Confirmação de pedido de reembolso de diárias

14.3 HOSPEDAGEM

Os procedimentos a seguir correspondem as orientações hospedagem no Brasil ou no exterior. Solicite suas reservas com antecedência, pois desta forma teremos condições de obter melhor comodidade e tarifas promocionais.

14.3.1 BRASIL

Para realizar um novo pedido hospedagem no Brasil você deve ir até o menu Pedidos e escolher a opção Viagem. Em seguida você deve clicar no botão **Novo Pedido**, conforme pode ser visto na Figura 210.

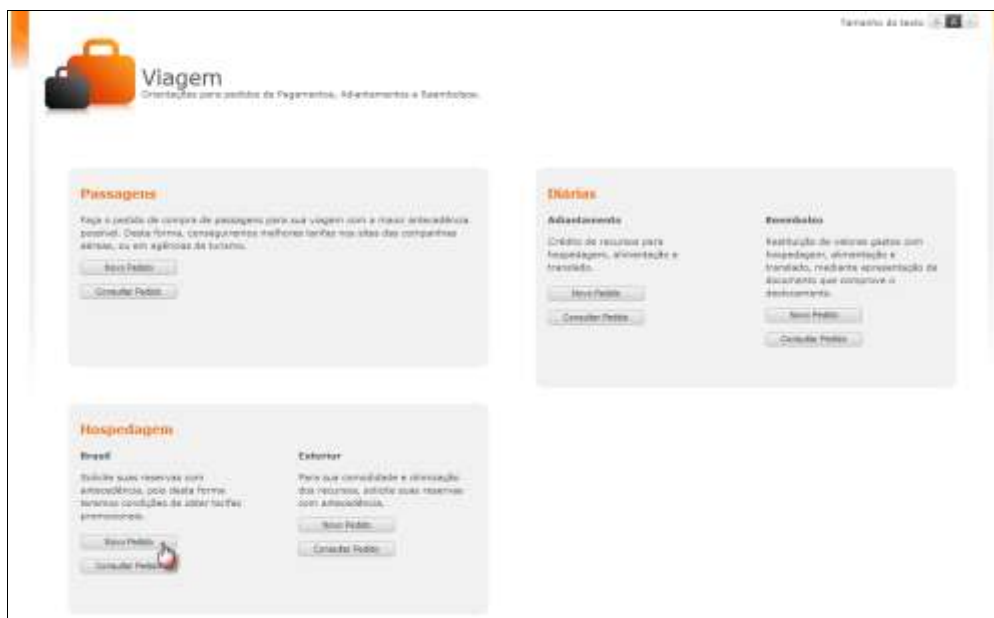


Figura 210: Pedido de hospedagem no Brasil

Se você deseja consultar os pedidos já realizados, para saber mais informações sobre o pedido, clique no botão **Consultar Pedido**.

Caso você ainda não tenha escolhido o subprojeto a ser feito o pedido, irá aparecer uma tela, (ver Figura 211), solicitando-o. Porém, se você escolheu um projeto e deseja fazer o pedido em outro projeto, utilize o botão **Trocar Projeto**.

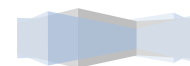




Figura 211: Seletor de projetos

Dando continuidade, o próximo passo é concordar com os termos e instruções estabelecidas para um novo pedido. Depois de conferidas, clique no botão **Avançar** (Figura 212).



Figura 212: Instruções de pedido de hospedagens no Brasil

A tela a seguir, Figura 213, permite que você possa fazer um Novo Pedido, ou utilizar algum Rascunho ou Modelo, caso exista. Se desejar utilizar um Rascunho ou Modelo, clique no botão **Usar**, de acordo com sua necessidade. Para realizar um novo pedido, clique no botão **Novo Pedido**.

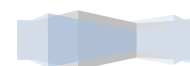




Figura 213: Instruções de pedido de hospedagens no Brasil

Escolhido um novo pedido, selecione a rubrica do pedido e, a seguir, clique no botão **Novo Hóspede** (ver Figura 214).

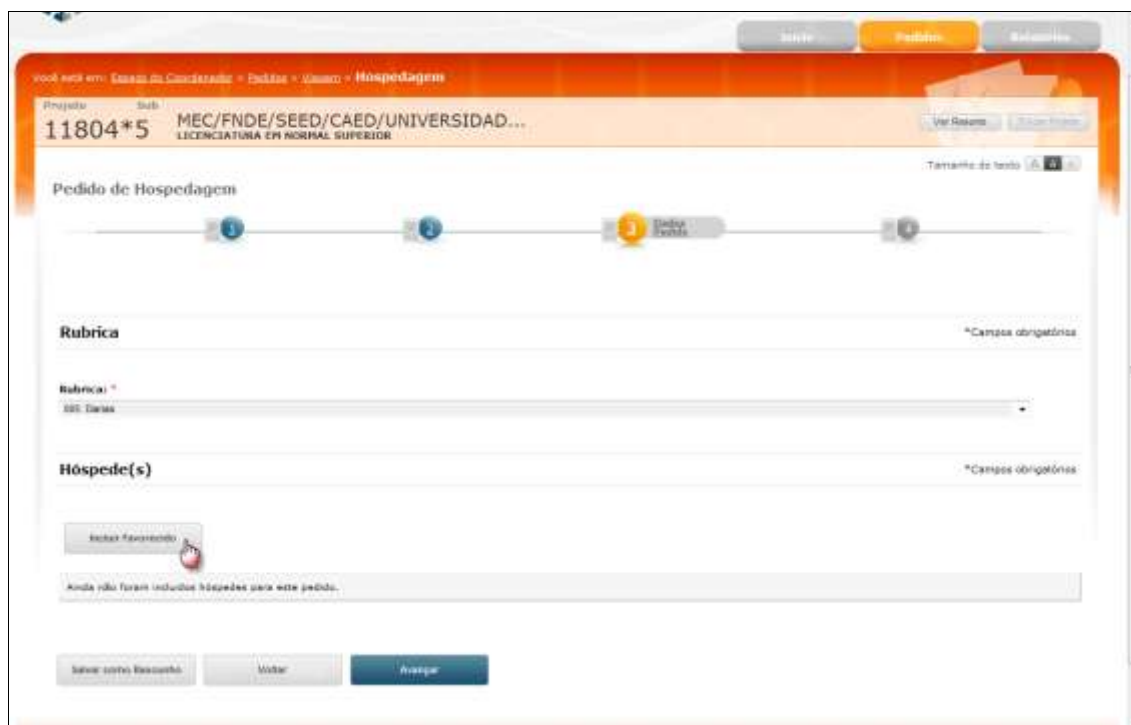
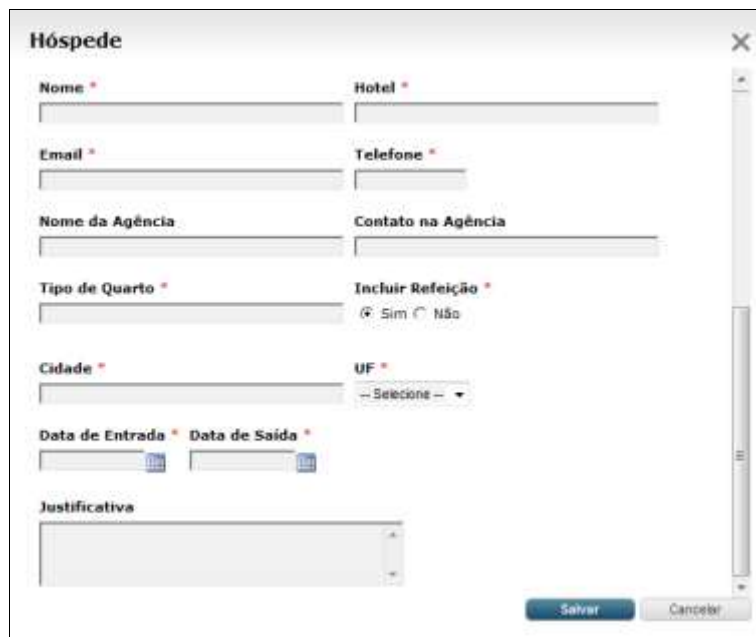


Figura 214: Incluindo novo hóspede

Pressionado o botão da figura anterior, o sistema solicitará que você preencha os dados do novo hóspede.

Na Figura 215 podemos ver quais campos são obrigatórios e devem ser preenchidos, são eles: nome, hotel, email, telefone, tipo de quarto, incluir refeição (deverá ser marcada a opção sim ou não), cidade, UF, data de entrada e data de saída. Os campos quanto ao nome da agência, contato na agência e justificativa são opcionais.

Preenchida as informações sobre o hóspede e a hospedagem, clique no botão **Salvar**.



O formulário 'Hóspede' contém os seguintes campos:

- Nome * (campo de texto)
- Hotel * (campo de texto)
- Email * (campo de texto)
- Telefone * (campo de texto)
- Nome da Agência (campo de texto)
- Contato na Agência (campo de texto)
- Tipo de Quarto * (campo de texto)
- Incluir Refeição * (botões de opção: Sim, Não)
- Cidade * (campo de texto)
- UF * (menu suspenso: -- Selecione --)
- Data de Entrada * (campo de data)
- Data de Saída * (campo de data)
- Justificativa (campo de texto)

Botões: Salvar, Cancelar

Figura 215: Dados para a hospedagem

Conforme pode ser visto na Figura 216, ao salvar os dados o hóspede irá aparecer uma lista com todos os dados informados no cadastro. Cada hóspede incluído irá aparecer na lista e os seus dados podem ser editados ou excluídos.

Verificado os dados cadastrados clique no botão **Avançar**, para continuar com o pedido de hospedagem. Se desejar, você pode terminar o pedido em outro momento, clique no botão **Salvar Rascunho** e ele será salvo para que possa finalizá-lo posteriormente.



Tela de 'Pedido de Hospedagem' com uma lista de hóspedes. O formulário acima contém os seguintes campos:

- Rubrica *
- Bateria *
- Hóspede(s) *

Nome	Hotel	Tipo de Quarto	Cidade	Data Entrada	Data Saída	UF	Excluir
Isadora	Southern	Single	Rio de Janeiro	20/03/2015	20/03/2015	RS	Excluir

Botões: Salvar como Rascunho, Voltar, Avançar

Figura 216: Lista de hóspedes

Antes de finalizar o pedido será exibida a tela da Figura 217. Nela estarão todas as informações sobre o pedido. No início da imagem é possível ver uma mensagem que informa que o pedido ainda não foi enviado, para tanto, confira os Dados do Projeto e os Dados do Hóspede, antes de concluir o seu pedido. Caso você deseje, na área de Notificação marque a opção Sim e receba uma cópia do pedido por email ou ainda notificações sobre o andamento do pedido.

Finalmente, clique em **Enviar Pedido**.

Publicado em: 04/03/2010 13:48

Espaço do Coordenador

Características / Ferramentas / Estatísticas / Ajuda

Busca

Inicio | **Pedidos** | Estatísticas

Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Visualizar > Hospedagem

Projeto: 11804*5 Sub: MEC/FNDE/SEED/CAED/UNIVERSIDAD...
LICENCIATURA EM NORMAL SUPERIOR

Ver Resumo | Estatísticas

Tamanho do texto: [A] [B] [C]

Pedido de Hospedagem

1 2 3 4 Confirmação

Atenção
Pedido ainda não enviado, favor conferir e confirmar no final da página.

Nº do pedido	Tipo	Data	Solicitante
305129	Hospedagem	06/03/2010 13:05	ANGELA IMACULADA LOUREIRO FREITAS DALBEN

Status

Ainda não enviado

Dados do Projeto

Projeto: 11804 - MEC/FNDE/SEED/CAED/UNIVERSIDADE UAB (PP)
Subprojeto: 5 - LICENCIATURA EM NORMAL SUPERIOR
Rubrica: 005 - Diárias

Dados do(s) Hóspede(s)

Nome: mariana
Email: mariana@yahoo.com.br
Telefone: (11)3426-3233
Nome de Agência: CVC
Cantata na Agência: (11)3426-1947
Hotel: boalvard
Tipo de Quarto: Single
Declarar Refeição: Sim
Cidade: Rio de Janeiro
Estado: RJ
Período: 20/03/2010 a 25/03/2010
Justificativa:

Notificação

Desaja receber cópia por e-mail e notificações sobre o andamento do processo?

Sim Não

Salvar como Modelo | Voltar | **Enviar Pedido**

GPF.Net

7 4214 - 0800.32.428

Figura 217: Confirmação de pedido de hospedagem

Dando continuidade, o próximo passo é concordar com os termos e instruções estabelecidas para um novo pedido. Depois de conferidas, clique no botão **Avançar** (Figura 220).



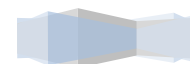
Figura 220: Instruções de pedido de hospedagens no exterior

A tela a seguir, Figura 221, permite que você possa fazer um Novo Pedido, ou utilizar algum Rascunho ou Modelo, caso exista. Se desejar utilizar um Rascunho ou Modelo, clique no botão **Usar**, de acordo com sua necessidade. Para realizar um novo pedido, clique no botão **Novo Pedido**.



Figura 221: Instruções de pedido de hospedagens no exterior

Escolhido um novo pedido, informe o hotel, cidade e país em que o hóspede ficará hospedado e, a seguir, clique no botão **Novo Hóspede** (ver Figura 222).



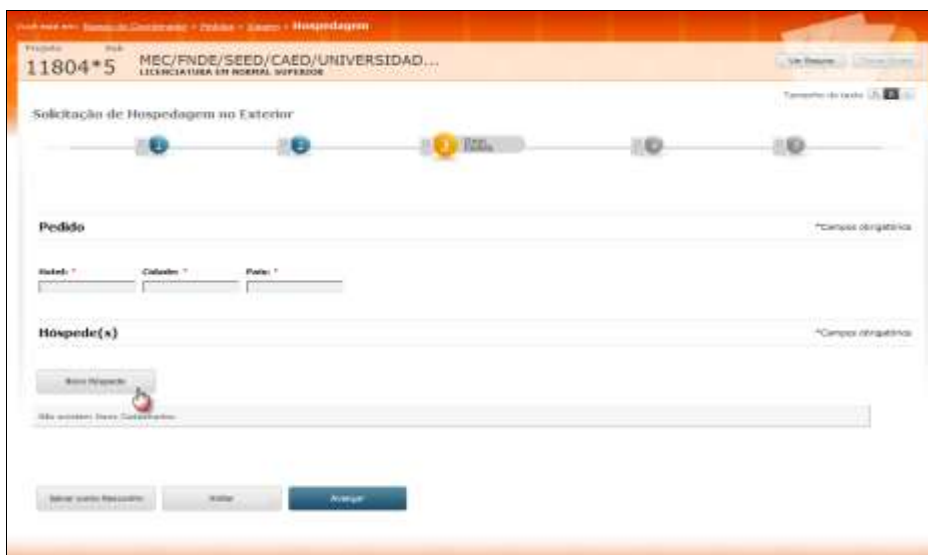


Figura 222: Incluindo novo hóspede

Pressionado o botão da figura anterior, o sistema solicitará que você preencha os dados do novo hóspede.

Na Figura 223 podemos ver quais campos são obrigatórios e devem ser preenchidos, são eles: rubrica, nome do hóspede, valor unitário estimado e o período (de/até). Os campos tipo de quarto, observações e a caixa “fumante” e “café da manhã” são opcionais.

Preenchida as informações sobre o hóspede e a hospedagem, clique no botão **Salvar**.

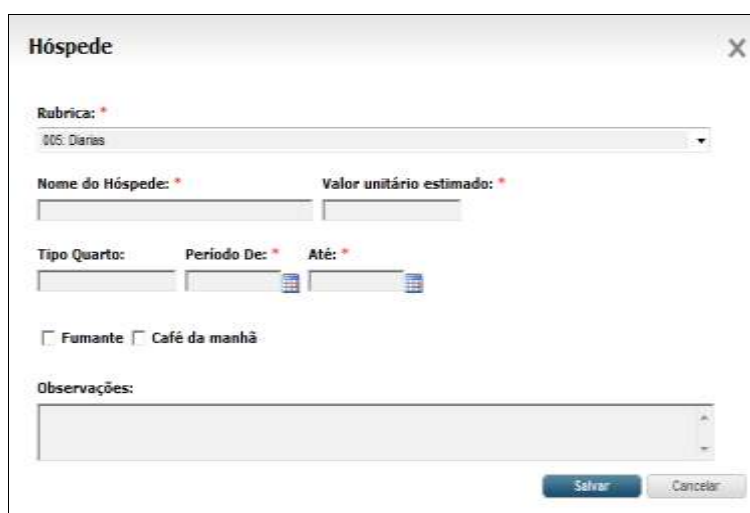


Figura 223: Dados para a hospedagem

Como pode ser visto na Figura 224, ao salvar os dados o hóspede irá aparecer uma lista com todos os dados informados no cadastro. Cada hóspede incluído irá aparecer na lista e os seus dados podem ser editados ou excluídos.

Verificado os dados cadastrados clique no botão **Avançar**, para continuar com o pedido de hospedagem.

Projeto: 11804*5 MEC/FNDE/SEED/CAED/UNIVERSIDAD...
 Solicitação de Hospedagem no Exterior
 Pedido
 Hotel: [Campo obrigatório] Cidade: [Campo obrigatório] País: [Campo obrigatório]
 Hóspede(s) [Campo obrigatório]
 Nova Hospede

Nome	Valor	Tipo	Quantia	Período	Tipo	Assinatura	Editar	Excluir
1	mariano	58.6.205.83	single	De 14/10/2010 AM 8:41:00:10	000	00000	Editar	Excluir

 Botões: Salvar como Documento, Voltar, Avançar

Figura 224: Lista de hóspedes

O próximo passo permite você anexar algum documento à sua solicitação. Em caso positivo, marque o tipo de documento a ser anexado, clique no botão **Procurar** e escolha o arquivo que está salvo em seu computador. Em seguida, clique no botão **Anexar**. Você pode anexar quantos arquivos quiser para isto repita o mesmo processo.

Caso não queira anexar nenhum documento, clique no botão **Avançar**.

A Figura 225 mostra que os documentos anexados irão aparecer em uma lista. Se desejar excluir algum anexo, clique em **Excluir**.

Inserido os documentos à solicitação clique no botão **Avançar**.

Solicitação de Hospedagem no Exterior
 Anexar Documento(s)
 Para anexar documento à sua solicitação, utilize os campos abaixo.
 Tipo de Documento:
 Autorização de Interação
 Email
 Outros
 Pedido F.L.
 Matrícula
 Solicitação de Seguro
 Arquivos para Upload:
 [Campo de upload] [Procurar] [Anexar]
 Exatamente permitidos: arquivos de Office, PDF, Audacity (MP3, WAV, MP4), PNG e GIF.
 Documentos Anexados

Id	Nome	Tamanho	Data de Anexação	Ações
1	Autorização de Interação	4444444444444444	14/10/2010 10:11:00	Excluir

 Botões: Salvar como Documento, Voltar, Avançar

Figura 225: Anexar documento(s)

Antes de finalizar o pedido será exibida a tela da Figura 226. Nela estarão todas as informações sobre o pedido. No início da imagem é possível ver uma mensagem que informa que o pedido ainda não foi enviado, para tanto, confira os Dados do Projeto, Dados da Hospedagem, Dados do(s) Hóspede(s) e Documentos Anexados à Solicitação, antes de concluir o seu pedido. Caso você deseje, na área de Notificação marque a opção Sim e receba uma cópia do pedido por email ou ainda notificações sobre o andamento do pedido.

Finalmente, clique em **Enviar Pedido**.

Projeto: 11804*5 MEC/FNDE/SEED/CAED/UNIVERSIDAD...
LICENCIATURA EM NORMAL SUPERIOR

Solicitação de Hospedagem no Exterior

Atenção
Pedido ainda não enviado, favor conferir e confirmar no final da página.

Nº do pedido	Tipo	Data	Solicitante
305133	Hospedagem	06/03/2010 14:20	ANGELA IMACULADA LOUREIRO FREITAS DALBEN

Status
Pedido não enviado

Dados do Projeto
Projeto: 11804 - MEC/FNDE/SEED/CAED/UNIVERSIDADE UAB (FNS)
Subprojeto: 5 - LICENCIATURA EM NORMAL SUPERIOR

Dados da Hospedagem
Hotel: Boulevard
Cidade: Cancun
País: México

Dados dos Hóspedes

Nome	Idade/Idade Aniversário	Tip. de Quarto	Período	Valor Diária (Estimado)	Comida	Cota do Projeto	Observação
1. mariana		single	De 1/4/2010 0:00:00 até 0/4/2010 0:00:00	R\$ 6.333,30	Não	Sim	

Documentos Anexados à Solicitação

Id	Nome	Data de criação
1.	Autorização de Estadia	06/03/2010 14:21:03

Notificação
Deseja receber e-mails por e-mail e notificações sobre o andamento do processo?
 Sim Não

Salvar como Modelo Voltar **Enviar Pedido**

Figura 226: Confirmação de pedido de hospedagem no exterior

15 RELATÓRIOS

Os relatórios foram organizados em um menu, localizado na parte superior à direita da tela, e subdivididos de acordo com o assunto, que são:

- **Cursos e eventos:** inicialmente serão mantidos os relatórios atuais, que são relação de alunos, pagamento de alunos, quantitativo de mídia, diário de classe, relação de devedores e dados cadastrais do aluno.
- **Financeiro:** as opções do relatório financeiro foram resumidas, mantendo através de filtros as mesmas informações e funcionalidades. Possui novos conteúdos (baseado em um modelo semântico ao bancário) que evitam ao máximo uma “linguagem contábil” explicando os fatos financeiros ocorridos em termos correntes. Além disso, é possível gerar relatórios de acordo com o balancete (mês a mês ou por rubrica), pela posição financeira ou mesmo por extrato (por fator gerador ou conta corrente).
- **Pessoal:** exibe as pessoas contratadas por projeto, dividindo em CLT, bolsistas e estagiários.
- **Meus projetos:** exibe os projetos ativos ou encerrados que o usuário do sistema tenha acesso. Esta opção permite, também, acessar a ficha do projeto, subprojeto e lista de itens apoiados.
- **Minhas propostas:** exibe as propostas em tramitação, aprovadas ou arquivadas. O sistema apresenta um link com a ficha da proposta, para que seja possível visualizá-la, se necessário.



16 SUPORTE AO COORDENADOR

Para uma melhor compreensão sobre o fluxo de atendimento do Espaço do Coordenador foi elaborado um fluxograma, que permite uma visualização simples e completa ao usuário do sistema.

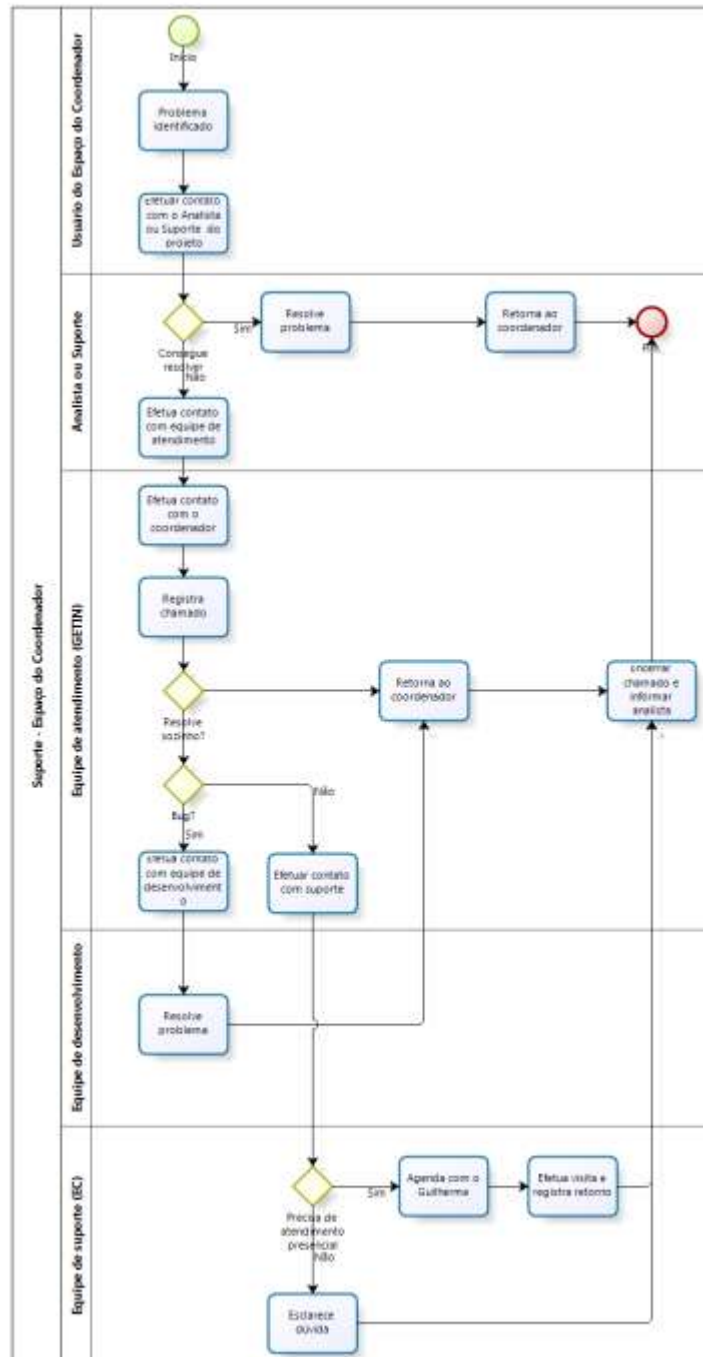


Figura 227: Suporte ao coordenador





Fundação de
Desenvolvimento
da Pesquisa

Espaço do Coordenador

Belo Horizonte/2010