





# TUTORIAL – CADASTRO DE PROJETO NO SIPAC

---


	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT01
	<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN</b>	<b>VERSÃO:</b>	01
	<b>DIVISÃO DE CONVÊNIOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO</b>	<b>EMISSÃO:</b>	12/06/2019
	<b>TUTORIAL – CADASTRO DE PROJETO NO SIPAC</b>	<b>REVISÃO:</b>	

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>1. CADASTRO DE PROJETO NO SIPAC .....</b>	<b>4</b>
1.1 PROJETO DO TIPO ADMINISTRATIVO .....	9
1.2 PROJETO DO TIPO DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL .....	10
1.3 PROJETO DO TIPO ENSINO .....	11
1.4 PROJETO DO TIPO EXTENSÃO.....	11
1.5 PROJETO DO TIPO PESQUISA CIENTÍFICA E DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO .....	12
<b>2. DADOS DO PROJETO .....</b>	<b>14</b>
<b>3. RECURSOS HUMANOS.....</b>	<b>16</b>
<b>4. PARTÍCIPES .....</b>	<b>18</b>
<b>5. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO .....</b>	<b>20</b>
<b>6. ORÇAMENTO DO PROJETO .....</b>	<b>21</b>
6.1 DIÁRIAS .....	22
6.2 AUXÍLIO FINANCEIRO À ESTUDANTE .....	23
6.3 AUXÍLIO FINANCEIRO À PESQUISADOR .....	24
6.4 MATERIAL DE CONSUMO .....	25
6.5 PASSAGEM .....	25
6.6 SERVIÇO DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA.....	26
6.6.1 Encargos Sociais .....	26
6.7 SERVIÇO DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA .....	26
6.8 EQUIPAMENTOS .....	27
6.9 OBRAS E INSTALAÇÕES .....	28

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT01
	<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN</b>	<b>VERSÃO:</b>	01
	<b>DIVISÃO DE CONVÊNIOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO</b>	<b>EMISSÃO:</b>	12/06/2019
	<b>TUTORIAL – CADASTRO DE PROJETO NO SIPAC</b>	<b>REVISÃO:</b>	

<b>7.</b>	<b>CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO .....</b>	<b>28</b>
<b>8.</b>	<b>DOCUMENTOS A SEREM ANEXADOS .....</b>	<b>29</b>
<b>9.</b>	<b>CONFIRMAÇÃO DE CADASTRO .....</b>	<b>32</b>
<b>10.</b>	<b>ENVIO DE PROJETO.....</b>	<b>35</b>

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT01
	<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN</b>	<b>VERSÃO:</b>	01
	<b>DIVISÃO DE CONVÊNIOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO</b>	<b>EMISSÃO:</b>	12/06/2019
	<b>TUTORIAL – CADASTRO DE PROJETO NO SIPAC</b>	<b>REVISÃO:</b>	

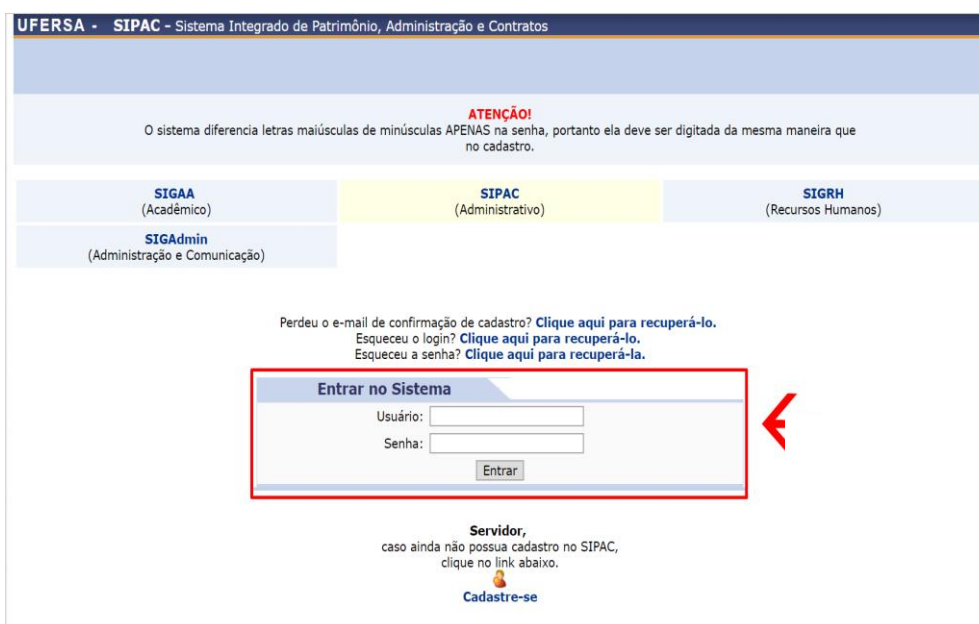
## APRESENTAÇÃO

O SIPAC é um Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos que informatiza os fluxos da área administrativa (material, passagens, diárias, suprimento de fundos, auxílio financeiro, prestações de serviço de pessoa física e jurídica, etc).

Este tutorial objetiva orientar o processo de cadastro de projeto no SIPAC de projetos acadêmicos ou institucionais que ensejarão celebração de instrumentos gerenciados pela Divisão de Convênios e Termos de Cooperação (DICONV) como convênios e acordos de cooperação, por exemplo. Os projetos acadêmicos (ensino, pesquisa e/ou extensão) deverão ser previamente cadastrados no SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas). Para fazer uso do SIPAC, o usuário deve estar devidamente cadastrado, com acesso ao módulo de Portal Administrativo e de posse da sua senha pessoal intransferível.

### 1. CADASTRO DE PROJETO NO SIPAC

O acesso ao SIPAC deve ser feito através do link <https://sipac.ufersa.edu.br/sipac/>). Na tela de início deve-se digitar no campo destacado LOGIN e SENHA do usuário e selecionar a opção ENTRAR.



UFERSA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

**ATENÇÃO!**  
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

**SIGAA** (Acadêmico)      **SIPAC** (Administrativo)      **SIGRH** (Recursos Humanos)

**SIGAdmin** (Administração e Comunicação)

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)  
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)  
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

**Entrar no Sistema**


Usuário:

Senha:

Entrar

**Servidor,**  
caso ainda não possua cadastro no SIPAC,  
clique no link abaixo.

[Cadastrar-se](#)

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT01
	<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN</b>	<b>VERSÃO:</b>	01
	<b>DIVISÃO DE CONVÊNIOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO</b>	<b>EMIÇÃO:</b>	12/06/2019
	<b>TUTORIAL – CADASTRO DE PROJETO NO SIPAC</b>	<b>REVISÃO:</b>	

Com o login realizado, selecionar PORTAL ADMINISTRATIVO para ser redirecionado à tela principal.

**MÓDULOS**

Acesso à Informação	Atendimento de Requisições	Almoxarifado	Auditoria e Controle Interno	Biblioteca	Boletim de Serviços
Bolsas	Catálogo de Materiais	Compra de Mat. Informacionais	Editora	Compras Compartilhadas	Compras
Licitação	Compras - Registros de Preços	Contratos	Projetos/Convênios	Faturas	Infraestrutura
Liquidação de Despesas	Orçamento	DDO	Pagamento Online	Patrimônio Móvel	Patrimônio Imóvel
Protocolo	Restaurante	Segurança do Trabalho	Transportes	Planejamento de Obras	

**OUTROS SISTEMAS**

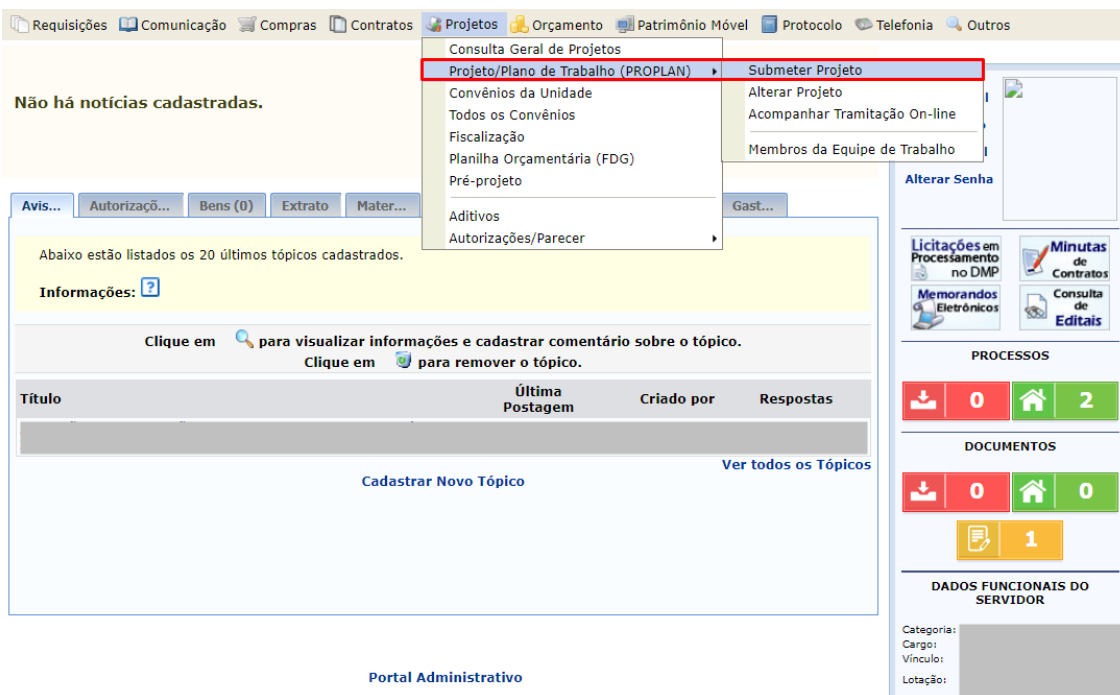
Sistema Acadêmico (SIGAA)	Sistema de Rec. Humanos (SIGRH)	SIGAdmin
---------------------------	---------------------------------	----------

**PORTAIS**


Portal Administrativo
Portal da Direção Centro/Hospital
Portal da Fundação
Portal da Reitoria

Menu Principal

Após isso, clicar em PROJETOS, em PROJETO/PLANO DE PROJETO (PROPLAN) e SUBMETER PROJETO. Caso já exista algum cadastro iniciado, uma lista de projetos não finalizados irá aparecer.



Portal Administrativo

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT01
	<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN</b>	<b>VERSÃO:</b>	01
	<b>DIVISÃO DE CONVÊNIOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO</b>	<b>EMIÇÃO:</b>	12/06/2019
	<b>TUTORIAL – CADASTRO DE PROJETO NO SIPAC</b>	<b>REVISÃO:</b>	

Caso o projeto a ser cadastrado no SIPAC seja de natureza acadêmica (ensino, pesquisa e extensão) é necessário que ele tenha sido cadastrado previamente no SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas).

No primeiro cadastro irá aparecer uma tela com informações que irão auxiliar no cadastramento:

**PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR PROJETO**

Esta funcionalidade permite o cadastro de um projeto que já possui um cadastro prévio no SIGAA (quando for um projeto acadêmico) e que ensejará um contrato, convênio ou acordo de cooperação. Dentre as etapas envolvidas neste procedimento de cadastro, tem-se os seguintes passos:


**UNIDADE DE SUBMISSÃO**

Você está submetendo o projeto através da unidade **DIVISÃO DE CONVÊNIOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO**. Confirme a unidade que após a submissão não há como alterar.

**PASSO 1: DADOS PRELIMINARES**

- **Tipo do Projeto:** Refere-se à atividade desenvolvida no projeto, que pode ser:
  - Desenvolvimento Institucional
  - Ensino
  - Extensão
  - Pesquisa Científica e Desenvolvimento Científico e Tecnológico
- **Âmbito do Projeto:** Que pode ser:
  - Nacional.
  - Internacional.
- **Natureza do Projeto:**
  - **Financeira:** Quando envolver recursos financeiros, neste caso informar o tipo de captação de recurso.
  - **Internacional.**

A natureza do projeto pode ser financeira ou não, sendo financeira se envolver recursos financeiros e não financeira caso contrário. Caso a natureza do projeto seja financeira, deverá ser informado também o tipo de captação de recursos.
- **Tipo de Captação de Recurso:** Caso a natureza do projeto seja financeira, deverá ser informado o tipo de captação de recursos, conforme **RESOLUÇÃO CONSUNI/UFERSA Nº 001/2013**:
  - Sem Envolvimento da Fundação - Projetos cuja captação de recursos não tem envolvimento da fundação.
  - TIPO A - Quando houver arrecadação, pela fundação de apoio, de recursos vinculados a projetos acadêmicos relativos à prestação de serviços. Neste caso deverá haver o recolhimento tempestivo à conta única do Tesouro Nacional dos valores correspondentes à ressarcimento a UFERSA, conforme previsão de cada projeto.
  - TIPO A/B - Quando houver uma combinação dos cenários do Tipo A e do Tipo B. Tipo A: Quando houver arrecadação, pela fundação de apoio, de recursos vinculados a projetos acadêmicos relativos à prestação de serviços. Neste caso deverá haver o recolhimento tempestivo à conta única do Tesouro Nacional dos valores correspondentes à ressarcimento a UFERSA, conforme previsão de cada projeto. Tipo B: Quando envolver repasses de recursos financeiros pela UFERSA à fundação de apoio para a realização de atividades acadêmicas e gestão administrativa e financeira de projetos acadêmicos, na forma do artigo 1º da Lei nº 8.958/94.
  - TIPO B - Quando envolver repasses de recursos financeiros pela UFERSA à fundação de apoio para a realização de atividades acadêmicas e gestão administrativa e financeira de projetos acadêmicos, na forma do artigo 1º da Lei nº 8.958/94.
  - TIPO C - Quando houver a captação direta de recursos pela fundação de apoio junto a empresas públicas ou privadas, que enseje a celebração de instrumentos jurídicos entre a fundação e a UFERSA, visando a realização de atividades conjuntas de pesquisa científica e tecnológica e de desenvolvimento de tecnologia, produto ou processo, demandado pela fundação, em consonância com o artigo 9º da Lei no 10.973/2004.
  - TIPO D - Quando envolver a captação de recursos por meio de editais públicos ou chamadas públicas com instrumentos jurídicos celebrados entre fundação de apoio e as agências financeiras oficiais de fomento, com a finalidade de dar apoio à UFERSA, nos moldes do artigo 1º- A da Lei no 8.958/94 e artigo 3º-A da Lei no 10.973/2004.

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT01
	<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN</b>	<b>VERSÃO:</b>	01
	<b>DIVISÃO DE CONVÊNIOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO</b>	<b>EMIÇÃO:</b>	12/06/2019
	<b>TUTORIAL – CADASTRO DE PROJETO NO SIPAC</b>	<b>REVISÃO:</b>	

#### PASSO 2: PROJETO

- **Projeto Acadêmico:** Caso o projeto não seja do tipo Desenvolvimento Institucional, deverá ser informado o projeto cadastrado no **SIGAA** ao qual o projeto que está sendo cadastrado se refere.

#### PASSO 3: RECURSOS HUMANOS

- **Equipe do Projeto:** Nessa etapa serão informados dados sobre todos os Recursos Humanos que compõem o projeto. Os membros da equipe podem ser:
  - **Servidor da UFERSA:** servidor com matrícula SIAPE da UFERSA.
  - **Aluno da UFERSA:** aluno matriculado em algum curso da UFERSA, pertinente à atividade a ser desenvolvida no projeto, podendo ser estagiário, bolsista ou voluntário.
  - **Participante Externo:** Qualquer participante externo à UFERSA.

#### PASSO 4: CONTRATADO E CONTRATANTE

- **Entidades Envolvidas e Responsáveis:** Nessa etapa serão informados dados sobre as entidades envolvidas (contratantes e contratados ou concedentes e convenentes), bem como sobre os responsáveis pelas mesmas e os partícipes do projeto.

#### PASSO 5: CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

- Nesse passo serão informadas as metas (quantificáveis) que deverão ser alcançadas através do projeto, bem como as etapas necessárias para realização das mesmas e suas devidas especificações.

#### PASSO 6/7: PLANO DE APLICAÇÃO E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (APENAS SE O PROJETO FOR DE NATUREZA FINANCEIRA)

- **Plano de Aplicação:** discriminar todos os recursos financeiros de acordo com a modalidade de aplicação.
- **Cronograma de Desembolso:** discriminar forma de desembolso dos recursos financeiros, se mensal, trimestral, anual, por exemplo.

#### PASSO 8: RESULTADOS ACADÊMICOS ESPERADOS

- Especificar os resultados concretos que o projeto se compromete a produzir, sua abrangência e seus benefícios, quantificando-os para a UFERSA e/ou comunidade.

#### PASSO 9: ANEXAR DOCUMENTOS

- É possível anexar vários tipos de documentos ao projeto.
- Alguns documentos são obrigatórios:
  - **Aprovação do projeto em um órgão colegiado:** Podendo ser a ata da reunião do departamento ou centro ou memorando da chefia da unidade confirmando tal aprovação e informando os dados da referida reunião.
  - **Anuência da chefia sobre a participação da equipe técnica:** conforme modelo de formulário em anexo.
  - **Parecer da pró-reitoria competente** sobre o projeto cadastrado, confirmando sua modalidade acadêmica (se ensino, pesquisa e extensão) e encaminhando à PROPLAN para providências.

#### PASSO 10: CONFIRMAÇÃO

- Nesse passo todos os dados informados **deverão ser conferidos**, e estando os mesmos corretos, deve-se confirmar a envio do projeto.

#### ABAIXO ESTÃO ALGUNS DOCUMENTOS CUJO OBJETIVO É ORIENTAR ESSE PROCEDIMENTO DE CADASTRO.

- Lei nº 8.958/1994
- Lei nº 13.019/2014
- Decreto nº 8.240/2014
- Portaria Interministerial nº 424/2016
- Resolução CONSUNI/UFERSA Nº 001/2013
- Diárias no país - Decreto nº 5.992/2006
- Diárias no exterior - Decreto nº 6.576/2008
- Manual de descrição da despesa
- Valores referência para bolsa

Cancelar Continuar >>

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT01
	<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN</b>	<b>VERSÃO:</b>	01
	<b>DIVISÃO DE CONVÊNIOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO</b>	<b>EMIÇÃO:</b>	12/06/2019
	<b>TUTORIAL – CADASTRO DE PROJETO NO SIPAC</b>	<b>REVISÃO:</b>	

Caso exista um cadastro não finalizado, para dar continuidade basta clicar na seta verde, conforme imagem abaixo. E para cadastrar novo projeto, basta escolher a opção NOVO PROJETO.


**PORTAL ADMINISTRATIVO > PROJETOS NÃO FINALIZADOS**

Prezado usuário(a), o SIPAC detectou que os seguintes projetos não foram finalizados. Caso seja necessário, a continuação do cadastro poderá ser realizado através da opção "Continuar cadastro".

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:

- [Clique aqui](#) para acessar o(a) Manual

**Continuar cadastro** **Remover**

PROJETOS NÃO FINALIZADOS					
Data	Número	Projeto	Tipo do Projeto	Coordenador	
11/12/2018	67 /2018	SMART CITY Pau dos Ferros: Desenvolvimento de sistemas integrados de apoio ao cadastro multifinalitário	Pesquisa Científica e Desenvolvimento Científico e Tecnológico - BÁSICA		

**Novo Projeto**

Portal Administrativo

O primeiro passo para o cadastro refere-se ao preenchimento dos DADOS PRELIMINARES do projeto.

Em PROPOSTA DE PROJETO, é preciso qualificar o tipo de atividade desenvolvida no projeto, que pode ser administrativo, de desenvolvimento institucional, de ensino, de extensão ou de pesquisa científica e desenvolvimento científico e tecnológico.

Também é necessário qualificar a natureza, que pode ser financeira ou não-financeira, assim como o âmbito do projeto, que pode ser nacional ou internacional.


Por sua vez, os tipos de captação podem ser:

- **SEM ENVOLVIMENTO DA FUNDAÇÃO:** projetos cuja captação de recursos não tem envolvimento da fundação;

- **TIPO A:** quando houver arrecadação, pela fundação de apoio, de recursos vinculados a projetos acadêmicos relativos à prestação de serviços. Neste caso deverá haver o recolhimento tempestivo à conta única do Tesouro Nacional dos valores correspondentes ao ressarcimento a UFERSA, conforme previsão de cada projeto.

- **TIPO B:** quando envolver repasses de recursos financeiros pela UFERSA à fundação de apoio para a realização de atividades acadêmicas e gestão administrativa e financeira de projetos acadêmicos, na forma do artigo 1º da Lei nº 8.958/94.



	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT01
	<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN</b>	<b>VERSÃO:</b>	01
	<b>DIVISÃO DE CONVÊNIOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO</b>	<b>EMISSÃO:</b>	12/06/2019
	<b>TUTORIAL – CADASTRO DE PROJETO NO SIPAC</b>	<b>REVISÃO:</b>	


- **TIPO A/B:** O tipo A é quando houver arrecadação, pela fundação de apoio, de recursos vinculados a projetos acadêmicos relativos à prestação de serviços. Neste caso deverá haver o recolhimento tempestivo à conta única do Tesouro Nacional dos valores correspondentes ao ressarcimento a UFERSA, conforme previsão de cada projeto. O tipo B é quando envolver repasses de recursos financeiros pela UFERSA à fundação de apoio para a realização de atividades acadêmicas e gestão administrativa e financeira de projetos acadêmicos, na forma do artigo 1º da Lei nº 8.958/94.

- **TIPO C:** quando houver a captação direta de recursos pela fundação de apoio junto a empresas públicas ou privadas, que enseje a celebração de instrumentos jurídicos entre a fundação e a UFERSA, visando à realização de atividades conjuntas de pesquisa científica e tecnológica e de desenvolvimento de tecnologia, produto ou processo, demandado pela fundação, em consonância com o artigo 9º da Lei no 10.973/2004.

- **TIPO D:** quando envolver a captação de recursos por meio de editais públicos ou chamadas públicas com instrumentos jurídicos celebrados entre fundação de apoio e as agências financeiras oficiais de fomento, com a finalidade de dar apoio à UFERSA, nos moldes do artigo 1º-A da Lei no 8.958/94 e artigo 3º-A da Lei no 10.973/2004.

### 1.1 PROJETO DO TIPO ADMINISTRATIVO

Para projetos do tipo ADMINISTRATIVO, é possível escolher entre intercâmbio do servidor ou outros. O tipo de captação disponível é sem envolvimento da fundação.

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT01
	<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN</b>	<b>VERSÃO:</b>	01
	<b>DIVISÃO DE CONVÊNIOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO</b>	<b>EMIÇÃO:</b>	12/06/2019
	<b>TUTORIAL – CADASTRO DE PROJETO NO SIPAC</b>	<b>REVISÃO:</b>	

Passo 1 Dados Preliminares	Passo 2 Dados Projeto	Passo 3 Recursos Humanos	Passo 4 Contratado e Contratante	Passo 5 Cronograma Execução	Passo 6 Plano de Aplicação	Passo 7 Cronograma Desembolso	Passo 8 Anexar Documentos	Passo 9 Confirmar Cadastro
-------------------------------	--------------------------	-----------------------------	-------------------------------------	--------------------------------	-------------------------------	----------------------------------	------------------------------	-------------------------------

**PROPOSTA DE PROJETO**

**TIPOS DE PROJETO**

Administrativo

Intercâmbio de servidor

Outros

Desenvolvimento Institucional

Ensino

Extensão

Pesquisa Científica e Desenvolvimento Científico e Tecnológico

**NATUREZA DO PROJETO**

Qual a natureza do projeto? \*

FINANCEIRA     NÃO FINANCEIRA

**ÂMBITO DO PROJETO**

Âmbito: \*

Internacional     Nacional

**CAPTAÇÃO DE RECURSOS**

**Tipo**

Sem Envolvimento da Fundação - Projetos cuja captação de recursos não tem envolvimento da fundação.

\* Campos de preenchimento obrigatório.

## 1.2 PROJETO DO TIPO DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Para projetos do tipo DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL, é possível optar por projeto institucional ou de obras laboratoriais. A captação pode ser sem envolvimento da fundação, do tipo A/B, B ou D, conforme disposto na página 4.

Passo 1 Dados Preliminares	Passo 2 Dados Projeto	Passo 3 Recursos Humanos	Passo 4 Contratado e Contratante	Passo 5 Cronograma Execução	Passo 6 Plano de Aplicação	Passo 7 Cronograma Desembolso	Passo 8 Anexar Documentos	Passo 9 Confirmar Cadastro
-------------------------------	--------------------------	-----------------------------	-------------------------------------	--------------------------------	-------------------------------	----------------------------------	------------------------------	-------------------------------

**PROPOSTA DE PROJETO**

**TIPOS DE PROJETO**

Administrativo

Desenvolvimento Institucional

INSTITUCIONAL

OBRAS LABORATORIAIS

Ensino

Extensão

Pesquisa Científica e Desenvolvimento Científico e Tecnológico

**NATUREZA DO PROJETO**

Qual a natureza do projeto? \*

FINANCEIRA     NÃO FINANCEIRA

**ÂMBITO DO PROJETO**

Âmbito: \*

Internacional     Nacional

**CAPTAÇÃO DE RECURSOS**

**Tipo**


Sem Envolvimento da Fundação - Projetos cuja captação de recursos não tem envolvimento da fundação.

TIPO A/B - Quando houver uma combinação dos cenários do Tipo A e do Tipo B. Tipo A: Quando houver arrecadação, pela fundação de apoio, de recursos vinculados a projetos acadêmicos relativos à prestação de serviços. Neste caso deverá haver o recolhimento tempestivo à conta única do Tesouro Nacional dos valores correspondentes à ressarcimento a UFERSA, conforme previsão de cada projeto. Tipo B: Quando envolver repasses de recursos financeiros pela UFERSA à fundação de apoio para a realização de atividades acadêmicas e gestão administrativa e financeira de projetos acadêmicos, na forma do artigo 1º da Lei nº 8.958/94.

TIPO B - Quando envolver repasses de recursos financeiros pela UFERSA à fundação de apoio para a realização de atividades acadêmicas e gestão administrativa e financeira de projetos acadêmicos, na forma do artigo 1º da Lei nº 8.958/94.

TIPO D - Quando envolver a captação de recursos por meio de editais públicos ou chamadas públicas com instrumentos jurídicos celebrados entre fundação de apoio e as agências financeiras oficiais de fomento, com a finalidade de dar apoio à UFERSA, nos moldes do artigo 1º-A da Lei no 8.958/94 e artigo 3º-A da Lei no 10.973/2004.

\* Campos de preenchimento obrigatório.

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT01
	<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN</b>	<b>VERSÃO:</b>	01
	<b>DIVISÃO DE CONVÊNIOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO</b>	<b>EMIÇÃO:</b>	12/06/2019
	<b>TUTORIAL – CADASTRO DE PROJETO NO SIPAC</b>	<b>REVISÃO:</b>	

### 1.3 PROJETO DO TIPO ENSINO

Para projetos do tipo ENSINO, é possível optar por projeto de graduação, pós-graduação *lato sensu* ou *stricto sensu*. A captação pode ser sem envolvimento da fundação, do tipo A, A/B, B ou C, conforme disposto na página 4.

**PROPOSTA DE PROJETO**

**TIPOS DE PROJETO**

Administrativo  
 Desenvolvimento Institucional  
 **Ensino**

GRADUAÇÃO  
 LATO SENSU  
 STRICTO SENSU

Extensão  
 Pesquisa Científica e Desenvolvimento Científico e Tecnológico

**NATUREZA DO PROJETO**

Qual a natureza do projeto? \*

 FINANCEIRA    NÃO FINANCEIRA

**ÂMBITO DO PROJETO**

Âmbito: \*

 Internacional    Nacional

**CAPTAÇÃO DE RECURSOS**

**Tipo**

Sem Envolvimento da Fundação - Projetos cuja captação de recursos não tem envolvimento da fundação.

TIPO A - Quando houver arrecadação, pela fundação de apoio, de recursos vinculados a projetos acadêmicos relativos à prestação de serviços. Neste caso deverá haver o recolhimento temporário à conta única do Tesouro Nacional dos valores correspondentes à ressarcimento a UFERSA, conforme previsão de cada projeto.

TIPO A/B - Quando houver uma combinação dos cenários do Tipo A e do Tipo B. Tipo A: Quando houver arrecadação, pela fundação de apoio, de recursos vinculados a projetos acadêmicos relativos à prestação de serviços. Neste caso deverá haver o recolhimento temporário à conta única do Tesouro Nacional dos valores correspondentes à ressarcimento a UFERSA, conforme previsão de cada projeto. Tipo B: Quando envolver repasses de recursos financeiros pela UFERSA à fundação de apoio para a realização de atividades acadêmicas e gestão administrativa e financeira de projetos acadêmicos, na forma do artigo 1º da Lei nº 8.958/94.

TIPO B - Quando envolver repasses de recursos financeiros pela UFERSA à fundação de apoio para a realização de atividades acadêmicas e gestão administrativa e financeira de projetos acadêmicos, na forma do artigo 1º da Lei nº 8.958/94.


TIPO C - Quando houver a captação direta de recursos pela fundação de apoio junto a empresas públicas ou privadas, que enseje a celebração de instrumentos jurídicos entre a fundação e a UFERSA, visando a realização de atividades conjuntas de pesquisa científica e tecnológica e de desenvolvimento de tecnologia, produto ou processo, demandado pela fundação, em consonância com o artigo 9º da Lei no 10.973/2004 e nº 8.240/2014.

<< Voltar
Cancelar
Gravar e Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

### 1.4 PROJETO DO TIPO EXTENSÃO

Para projetos do tipo EXTENSÃO, é possível optar por curso, evento, prestação de serviço, produto, programa ou projeto. A captação pode ser sem envolvimento da fundação, do tipo A, A/B, B, C ou D, conforme disposto na página 4.

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT01
	<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN</b>	<b>VERSÃO:</b>	01
	<b>DIVISÃO DE CONVÊNIOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO</b>	<b>EMIÇÃO:</b>	12/06/2019
	<b>TUTORIAL – CADASTRO DE PROJETO NO SIPAC</b>	<b>REVISÃO:</b>	

Passo 1 Dados Preliminares	Passo 2 Dados Projeto	Passo 3 Recursos Humanos	Passo 4 Contratado e Contratante	Passo 5 Cronograma Execução	Passo 6 Plano de Aplicação	Passo 7 Cronograma Desembolso	Passo 8 Anexar Documentos	Passo 9 Confirmar Cadastro
-------------------------------	--------------------------	-----------------------------	-------------------------------------	--------------------------------	-------------------------------	----------------------------------	------------------------------	-------------------------------

**PROPOSTA DE PROJETO**

**TIPOS DE PROJETO**

Administrativo

Desenvolvimento Institucional

Ensino

Extensão

CURSO

EVENTO

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

PRODUTO

PROGRAMA

PROJETO

Pesquisa Científica e Desenvolvimento Científico e Tecnológico

**NATUREZA DO PROJETO**

Qual a natureza do projeto? \*

FINANCEIRA     NÃO FINANCEIRA

**ÂMBITO DO PROJETO**

Âmbito: \*

Internacional     Nacional

**CAPTAÇÃO DE RECURSOS**

**Tipo**

Sem Envolvimento da Fundação - Projetos cuja captação de recursos não tem envolvimento da fundação.

TIPO A - Quando houver arrecadação, pela fundação de apoio, de recursos vinculados a projetos acadêmicos relativos à prestação de serviços. Neste caso deverá haver o recolhimento temporário à conta única do Tesouro Nacional dos valores correspondentes à ressarcimento a UFRSA, conforme previsão de cada projeto.

TIPO A/B - Quando houver uma combinação dos cenários do Tipo A e do Tipo B. Tipo A: Quando houver arrecadação, pela fundação de apoio, de recursos vinculados a projetos acadêmicos relativos à prestação de serviços. Neste caso deverá haver o recolhimento temporário à conta única do Tesouro Nacional dos valores correspondentes à ressarcimento a UFRSA, conforme previsão de cada projeto. Tipo B: Quando envolver repasses de recursos financeiros pela UFRSA à fundação de apoio para a realização de atividades acadêmicas e gestão administrativa e financeira de projetos acadêmicos, na forma do artigo 1º da Lei nº 8.958/04.

TIPO B - Quando envolver repasses de recursos financeiros pela UFRSA à fundação de apoio para a realização de atividades acadêmicas e gestão administrativa e financeira de projetos acadêmicos, na forma do artigo 1º da Lei nº 8.958/04.

TIPO C - Quando houver a captação direta de recursos pela fundação de apoio junto a empresas públicas ou privadas, que enseje a celebração de instrumentos jurídicos entre a fundação e a UFRSA, visando a realização de atividades conjuntas de pesquisa científica e tecnológica e de desenvolvimento de tecnologia, produto ou processo, demandado pela fundação, em consonância com o artigo 9º da Lei no 10.973/2004 e nº 8.240/2014.


TIPO D - Quando envolver a captação de recursos por meio de editais públicos ou chamadas públicas com instrumentos jurídicos celebrados entre fundação de apoio e as agências financeiras oficiais de fomento, com a finalidade de dar apoio à UFRSA, nos moldes do artigo 1º- A da Lei no 8.958/04 e artigo 3º-A da Lei no 10.973/2004.

\* Campos de preenchimento obrigatório.

## 1.5 PROJETO DO TIPO PESQUISA CIENTÍFICA E DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO

Para projetos do tipo PESQUISA CIENTÍFICA E DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO, é possível optar por pesquisa aplicada ou básica. A captação pode ser sem envolvimento da fundação, do tipo A, A/B, B, C ou D, conforme disposto na página 4.

Também é necessário informar como ocorrerá a participação dos resultados no campo DADOS DA PESQUISA, que pode ser sob encomenda, em parceria, mútua colaboração ou institucional.

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT01
	<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN</b>	<b>VERSÃO:</b>	01
	<b>DIVISÃO DE CONVÊNIOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO</b>	<b>EMIÇÃO:</b>	12/06/2019
	<b>TUTORIAL – CADASTRO DE PROJETO NO SIPAC</b>	<b>REVISÃO:</b>	

Passo 1 Dados Preliminares	Passo 2 Dados Projeto	Passo 3 Recursos Humanos	Passo 4 Contratado e Contratante	Passo 5 Cronograma Execução	Passo 6 Plano de Aplicação	Passo 7 Cronograma Desembolso	Passo 8 Anexar Documentos	Passo 9 Confirmar Cadastro
-------------------------------	--------------------------	-----------------------------	-------------------------------------	--------------------------------	-------------------------------	----------------------------------	------------------------------	-------------------------------

**PROPOSTA DE PROJETO**

**TIPOS DE PROJETO**

Administrativo  
 Desenvolvimento Institucional  
 Ensino  
 Extensão  
 **Pesquisa Científica e Desenvolvimento Científico e Tecnológico**

APLICADA  
 BÁSICA

**NATUREZA DO PROJETO**  
Qual a natureza do projeto? \*

FINANCEIRA     NÃO FINANCEIRA

**ÂMBITO DO PROJETO**  
Âmbito: \*

Internacional     Nacional

**CAPTAÇÃO DE RECURSOS**

Tipo

Sem Envolvimento da Fundação - Projetos cuja captação de recursos não tem envolvimento da fundação.  
 TIPO A - Quando houver arrecadação, pela fundação de apoio, de recursos vinculados a projetos acadêmicos relativos à prestação de serviços. Neste caso deverá haver o recolhimento temporário à conta única do Tesouro Nacional dos valores correspondentes à ressarcimento a UFERSA, conforme previsão de cada projeto.  
 TIPO A/B - Quando houver uma combinação dos cenários do Tipo A e do Tipo B. Tipo A: Quando houver arrecadação, pela fundação de apoio, de recursos vinculados a projetos acadêmicos relativos à prestação de serviços. Neste caso deverá haver o recolhimento temporário à conta única do Tesouro Nacional dos valores correspondentes à ressarcimento a UFERSA, conforme previsão de cada projeto. Tipo B: Quando envolver repasses de recursos financeiros pela UFERSA à fundação de apoio para a realização de atividades acadêmicas e gestão administrativa e financeira de projetos acadêmicos, na forma do artigo 1º da Lei nº 8.958/94.  
 TIPO B - Quando envolver repasses de recursos financeiros pela UFERSA à fundação de apoio para a realização de atividades acadêmicas e gestão administrativa e financeira de projetos acadêmicos, na forma do artigo 1º da Lei nº 8.958/94.  
 TIPO C - Quando houver a captação direta de recursos pela fundação de apoio junto a empresas públicas ou privadas, que enseje a celebração de instrumentos jurídicos entre a fundação e a UFERSA, visando a realização de atividades conjuntas de pesquisa científica e tecnológica e de desenvolvimento de tecnologia, produto ou processo, demandado pela fundação, em consonância com o artigo 9º da Lei no 10.973/2004 e nº 8.240/2014.  
 TIPO D - Quando envolver a captação de recursos por meio de editais públicos ou chamadas públicas com instrumentos jurídicos celebrados entre fundação de apoio e as agências financeiras oficiais de fomento, com a finalidade de dar apoio à UFERSA, nos moldes do artigo 1º-A da Lei no 8.958/94 e artigo 3º-A da Lei no 10.973/2004.

**DADOS DA PESQUISA**  
Como ocorrerá a participação dos resultados? \*

Sob encomenda  
 Em parceria    **?**  
 Mútua colaboração    **?**  
 Institucional    **?**

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Clicando no ícone “?” ao lado de cada opção de participação dos resultados em DADOS DA PESQUISA é possível ver na descrição qual opção mais se aproxima do projeto. Após preencher todos os campos, clicar em GRAVAR E CONTINUAR.

**PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR PROPOSTA DE PROJETO**

Caro Professor,

Escolha o projeto do **SIGAA** relacionado com este projeto em submissão. Caso o projeto não se encontre na lista é necessário cadastrá-lo no **SIGAA**.

**Passo anterior:** Informações sobre o tipo de convênio.  
**Próximo passo:** Informações sobre o projeto.

Passo 1 Dados Preliminares	Passo 2 Dados Projeto	Passo 3 Recursos Humanos	Passo 4 Contratado e Contratante	Passo 5 Cronograma Execução	Passo 6 Plano de Aplicação	Passo 7 Cronograma Desembolso	Passo 8 Anexar Documentos	Passo 9 Confirmar Cadastro
-------------------------------	--------------------------	-----------------------------	-------------------------------------	--------------------------------	-------------------------------	----------------------------------	------------------------------	-------------------------------

**PROPOSTA DE PROJETO**

**PROJETOS CADASTRADOS NO SIGAA**

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT01
	<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN</b>	<b>VERSÃO:</b>	01
	<b>DIVISÃO DE CONVÊNIOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO</b>	<b>EMISSÃO:</b>	12/06/2019
	<b>TUTORIAL – CADASTRO DE PROJETO NO SIPAC</b>	<b>REVISÃO:</b>	

## 2. DADOS DO PROJETO

Em **INFORMAÇÕES SOBRE O PROJETO** no passo dois, é necessário informar um **TÍTULO**, **PREVISÃO DE INÍCIO E FIM DA EXECUÇÃO** e **VALOR (R\$) total**.

Na aba **OBJETIVO GERAL**, é necessário informar o propósito do projeto e o que ele deseja alcançar a médio e longo prazo, ultrapassando, inclusive, o tempo do projeto.

Neste passo deverão ser informados os dados principais sobre o projeto acadêmico.

**Passo anterior:** Informações sobre o projeto.  
**Próximo passo:** Informações dos participantes do projeto.

**DETALHES DO PASSO ATUAL**

As informações sobre o projeto acadêmico são:

- **Título:** refere-se ao título do projeto.
- **Período de Execução:** refere-se ao tempo previsto para a execução do projeto.
- **Área de Conhecimento:** Deverão ser informadas as áreas de conhecimentos referente ao projeto.

Passo 1 Dados Preliminares	<b>Passo 2 Dados Projeto</b>	Passo 3 Recursos Humanos	Passo 4 Contratado e Contratante	Passo 5 Cronograma Execução	Passo 6 Plano de Aplicação	Passo 7 Cronograma Desembolso	Passo 8 Anexar Documentos	Passo 9 Confirmar Cadastro
-------------------------------	----------------------------------	-----------------------------	-------------------------------------	--------------------------------	-------------------------------	----------------------------------	------------------------------	-------------------------------

**PROJETO**

**INFORMAÇÕES SOBRE O PROJETO**

Título: \*

Previsão de Início da Execução: \*      Previsão de Fim da Execução: \*

Valor do Projeto (R\$): \*

Já na aba **OBJETIVOS ESPECÍFICOS** é preciso informar a meta que se pretende atingir com a elaboração do projeto.

Objetivo Geral    **Objetivo Específico**    Justificativa    Metodologia    Resultados Acadêmicos Esperados

Os objetivos específicos constituem a finalidade de um projeto, ou seja, a meta que se pretende atingir com a elaboração do projeto.

**Objetivo Específico:** \*

Na aba **JUSTIFICATIVA**, é necessário esclarecer o porquê o tem importância em nível acadêmico-sócio-econômico-ambiental.

Objetivo Geral    Objetivo Específico    **Justificativa**    Metodologia    Resultados Acadêmicos Esperados

Na Justificativa deve ficar claro que o projeto é uma resposta a um determinado problema percebido e identificado pela comunidade ou entidade contratada. Esclarecimentos sobre a importância de sua realização em nível acadêmico-sócio-econômico-ambiental, evidências da sua viabilidade e outras informações que possam auxiliar o financiador na tomada de decisões devem ser enfatizadas. Neste ponto, algumas questões devem ser respondidas: Qual a importância desse problema/question para a comunidade e instituição? Quais são os benefícios econômicos e sociais alcançados pela comunidade, pela instituição e os resultados para a região? etc. Deve ser feita a relação do projeto com o Plano Geral de Gestão vigente, o fim institucional da UFERSA e sua missão.


**Justificativa:** \*

Através das experiências e parcerias, a UFERSA busca contribuir para o desenvolvimento científico na área da tecnologia da informação que, pelas suas especificidades, exige métodos, técnicas e práticas de pesquisa adequadas sobre produção, segurança, armazenamento, transmissão, acesso e uso das informações.

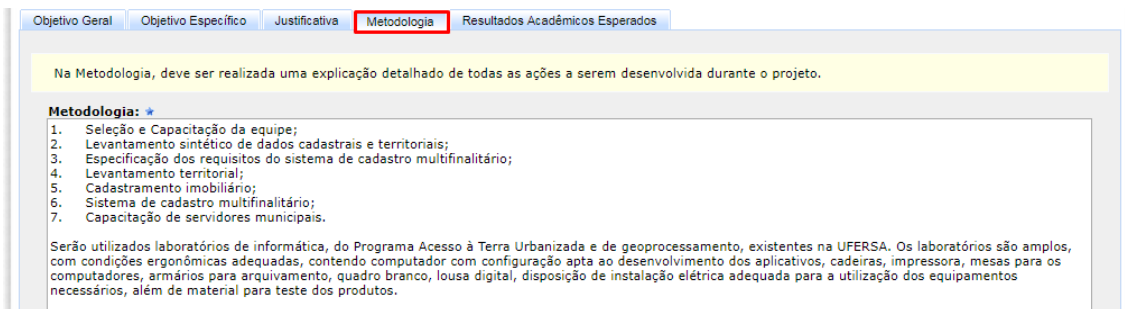
A falta de sistema de informação apropriado para os órgãos públicos que gerenciam as áreas da saúde e da educação possui reflexo negativo no atendimento das demandas dos cidadãos que utilizam esses serviços, bem como também para os próprios gestores que, no exercício de suas atividades utilizam ferramentas limitadas e ultrapassadas, as quais já não apresentam mais eficiência. Isso ocorre devido ao fato de que não há uma integração eficaz das informações.

Assim, além de assegurar benefícios diretos aos cidadãos de Pau dos Ferros-RN, por meio da pesquisa e das ações de implantação do sistema, esta nova parceria contribuirá para produção de conhecimento científico, metodologia e práticas voltadas à tecnologia da informação no contexto da região semiárida do Nordeste sob o princípio da democratização do saber com a participação efetiva da comunidade na atuação da Universidade.



	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT01
	<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN</b>	<b>VERSÃO:</b>	01
	<b>DIVISÃO DE CONVÊNIOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO</b>	<b>EMIÇÃO:</b>	12/06/2019
	<b>TUTORIAL – CADASTRO DE PROJETO NO SIPAC</b>	<b>REVISÃO:</b>	

Na aba METODOLOGIA, é preciso explicar as ações desenvolvidas durante o projeto.



Objetivo Geral | Objetivo Específico | Justificativa | **Metodologia** | Resultados Acadêmicos Esperados

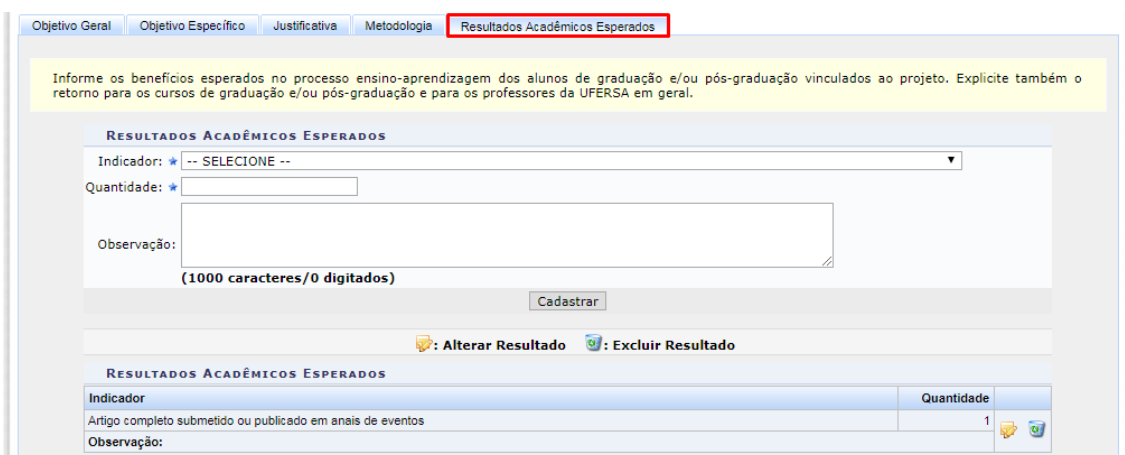
Na Metodologia, deve ser realizada uma explicação detalhada de todas as ações a serem desenvolvida durante o projeto.

**Metodologia:** \*

1. Seleção e Capacitação da equipe;
2. Levantamento sintético de dados cadastrais e territoriais;
3. Especificação dos requisitos do sistema de cadastro multifinalitário;
4. Levantamento territorial;
5. Cadastramento imobiliário;
6. Sistema de cadastro multifinalitário;
7. Capacitação de servidores municipais.

Serão utilizados laboratórios de informática, do Programa Acesso à Terra Urbanizada e de geoprocessamento, existentes na UFERSA. Os laboratórios são amplos, com condições ergonômicas adequadas, contendo computador com configuração apta ao desenvolvimento dos aplicativos, cadeiras, impressora, mesas para os computadores, armários para arquivamento, quadro branco, lousa digital, disposição de instalação elétrica adequada para a utilização dos equipamentos necessários, além de material para teste dos produtos.

Na aba RESULTADOS ACADÊMICOS ESPERADOS, é preciso informar os benefícios esperados em decorrência do projeto. Para isso, deve-se selecionar um indicador, quantidade e, caso deseje, escrever uma observação acerca do mesmo. Após isso, é necessário clicar em CADASTRAR para registrar o indicador.



Objetivo Geral | Objetivo Específico | Justificativa | Metodologia | **Resultados Acadêmicos Esperados**

Informe os benefícios esperados no processo ensino-aprendizagem dos alunos de graduação e/ou pós-graduação vinculados ao projeto. Explícite também o retorno para os cursos de graduação e/ou pós-graduação e para os professores da UFERSA em geral.

**RESULTADOS ACADÊMICOS ESPERADOS**

Indicador: \* -- SELECIONE --

Quantidade: \*

Observação:

(1000 caracteres/0 digitados)

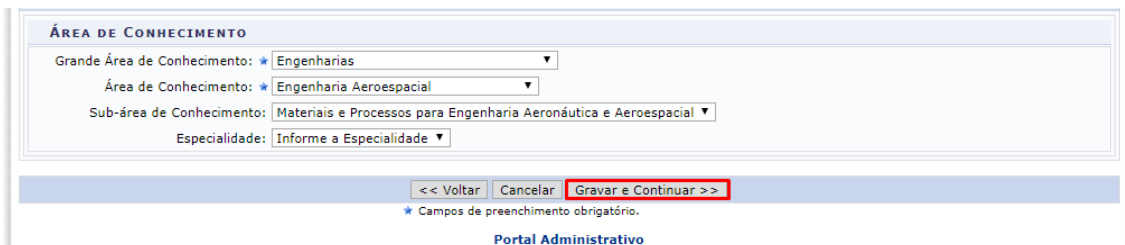
Cadastrar

Alterar Resultado Excluir Resultado

Indicador	Quantidade
Artigo completo submetido ou publicado em anais de eventos	1

Observação:

Ao preencher todas as abas, é preciso escolher a grande área, área e sub-área de conhecimento e a especialidade do projeto. Ao finalizar, clicar em GRAVAR E CONTINUAR para prosseguir.



**ÁREA DE CONHECIMENTO**

Grande Área de Conhecimento: \* Engenharias

Área de Conhecimento: \* Engenharia Aeroespacial


Sub-área de Conhecimento: Materiais e Processos para Engenharia Aeronáutica e Aeroespacial

Especialidade: Informe a Especialidade

<< Voltar Cancelar **Gravar e Continuar >>**

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo


	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT01
	<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN</b>	<b>VERSÃO:</b>	01
	<b>DIVISÃO DE CONVÊNIOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO</b>	<b>EMISSÃO:</b>	12/06/2019
	<b>TUTORIAL – CADASTRO DE PROJETO NO SIPAC</b>	<b>REVISÃO:</b>	

### 3. RECURSOS HUMANOS

No terceiro passo, RECURSOS HUMANOS, é preciso inserir os dados de cada membro do projeto, incluindo a origem do membro da equipe, que pode ser:

- *SERVIDOR DA UFERSA*: servidor com matrícula SIAPE da UFERSA. Inserir sua função no projeto, carga horária semanal, e valor mensal da bolsa (R\$) ou pró-labore a ser recebido, quando for o caso.
- *ALUNO DA UFERSA*: aluno matriculado em algum curso da UFERSA, pertinente à atividade a ser desenvolvida no projeto, podendo ser estagiário, bolsista ou voluntário. Inserir matrícula, curso, sua função no projeto, carga horária semanal, e valor mensal da bolsa (R\$) a ser recebida, quando for o caso.
- *PARTICIPANTE EXTERNO À UFERSA*: Qualquer participante externo à UFERSA. Identifique se o participante é definido (sim ou não), se possui vínculo com alguma instituição (sim ou não), o tipo (colaborador ou estudante), sua categoria (pesquisador convidado, prestador de serviços, servidor militar ou voluntário), informar a carga horária dedicada ao projeto, a sua formação acadêmica, o nome e o CPF do participante. Não é obrigatório inserir dados bancários. Ao finalizar, clicar em “INCLUIR MEMBRO” para que este seja adicionado à lista de participantes.  
**Observação: participante externo não pode ser cadastrado como coordenador(a) ou vice-coordenador(a).**



	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT01
	<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN</b>	<b>VERSÃO:</b>	01
	<b>DIVISÃO DE CONVÊNIOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO</b>	<b>EMIÇÃO:</b>	12/06/2019
	<b>TUTORIAL – CADASTRO DE PROJETO NO SIPAC</b>	<b>REVISÃO:</b>	

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRO DA EQUIPE DE TRABALHO DO PROJETO > Passo 3/9

Neste passo é possível cadastrar os membros da equipe do projeto.

**Passo anterior:** Informações sobre o projeto.

**Próximo passo:** Informações sobre as entidades envolvidas.

**DETALHES DO PASSO ATUAL**

Conforme Art. 12 da Resolução CONSUNI/UFERSA Nº 001/2013, a equipe envolvida nos projetos realizados em parceria com a Fundação de Apoio deverá ser constituída por, no mínimo, dois terços de pessoas vinculadas à UFERSA, incluindo docentes, servidores técnico-administrativos, alunos de graduação e pós-graduação, pesquisadores de pós-doutorado e bolsistas com vínculo formal junto a programas de pesquisa da Universidade. Em casos devidamente justificados, de acordo com o §4º do artigo 6º do Decreto nº 7.423/2010, o CONSUNI poderá autorizar a realização de projetos com a participação de pessoas vinculadas à UFERSA em proporção inferior à prevista no caput deste artigo, observado o mínimo de um terço. Em casos excepcionais devidamente justificados e aprovados pelo CONSUNI de acordo com o § 5º do artigo 6º do Decreto nº 7.423/2010, poderão ser admitidos projetos com participação de pessoas vinculadas à UFERSA em proporção inferior a um terço, desde que não ultrapassem o limite de dez por cento do número total de projetos vigentes realizados em colaboração com as fundações de apoio.

Os membros da equipe podem ser de 3 origens diferentes:

- **Servidor da UFERSA:** servidor com matrícula SIAPE da UFERSA.
- **Aluno da UFERSA:** aluno matriculado em algum curso da UFERSA, podendo ser aluno de graduação, mestrado, doutorado, técnico, etc.
- **Participante Externo à UFERSA:** participante do projeto que não é vinculado a UFERSA, não sendo aluno nem servidor da mesma.

**ATENÇÃO:**

- Em cumprimento ao Art. 12 da Resolução CONSUNI/UFERSA Nº 001/2013, o somatório de participantes externos não pode ultrapassar 1/3 do quantitativo total de pessoal do projeto. Para manter tal quantitativo, o projeto passará por aprovação do CONSUNI.

Passo 1 Dados Preliminares	Passo 2 Dados Projeto	<b>Passo 3 Recursos Humanos</b>	Passo 4 Contratado e Contratante	Passo 5 Cronograma Execução	Passo 6 Plano de Aplicação	Passo 7 Cronograma Desembolso	Passo 8 Anexar Documentos	Passo 9 Confirmar Cadastro
-------------------------------	--------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------	-------------------------------	----------------------------------	------------------------------	-------------------------------

**DADOS DO MEMBRO DA EQUIPE**

Origem do Membro da Equipe: \*  Servidor da UFERSA  Aluno da UFERSA  Participante Externo à UFERSA

Participante Definido ? \*  SIM  NÃO

Função: \*  Coordenador  Vice-coordenador  Colaborador

Informe o Servidor: \*  ?

Carga Horária Dedicada ao Projeto: \*  h/semana


Formação Concluída: ----- Selecione -----

**Incluir Membro**

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Após incluir todos os participantes, confira a lista e clique no ícone amarelo caso deseje alterar dados sobre o membro, no ícone de lixeira para removê-lo da equipe, na seta verde para mostrar detalhes do participante e na seta vermelha para ocultar tais informações.

Ao finalizar, clicar em GRAVAR E CONTINUAR para salvar as informações.

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT01
	<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN</b>	<b>VERSÃO:</b>	01
	<b>DIVISÃO DE CONVÊNIOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO</b>	<b>EMISSÃO:</b>	12/06/2019
	<b>TUTORIAL – CADASTRO DE PROJETO NO SIPAC</b>	<b>REVISÃO:</b>	

✎ Alterar Membro   
🗑 Remover Membro   
⬇ Exibir Participantes   
⬆ Ocultar Participantes

MEMBROS CADASTRADOS	
Participante da Instituição	Quantidade
PROFESSOR EFETIVO	4 <span style="color: green;">⬇</span>
PROFESSOR SUBSTITUTO	0 <span style="color: green;">⬇</span>
SERVIDOR TÉCNICO	1 <span style="color: green;">⬇</span>
PARTICIPANTE COM REMUNERAÇÃO	0 <span style="color: green;">⬇</span>
DISCENTE DE GRADUAÇÃO	18 <span style="color: green;">⬇</span>
DISCENTE DE MESTRADO	0 <span style="color: green;">⬇</span>
DISCENTE DE DOUTORADO	0 <span style="color: green;">⬇</span>
DISCENTE DE ESPECIALIZAÇÃO	0 <span style="color: green;">⬇</span>
DISCENTE TÉCNICO	0 <span style="color: green;">⬇</span>
<b>Total Participante da Instituição: 23</b>	
Participante Externo	Quantidade
VOLUNTÁRIO	0 <span style="color: green;">⬇</span>
PRESTADOR DE SERVIÇOS	0 <span style="color: green;">⬇</span>
INVENTOS INDEPENDENTE	0 <span style="color: green;">⬇</span>
SERVIDOR MILITAR	0 <span style="color: green;">⬇</span>
PESQUISADOR CONVIDADO	0 <span style="color: green;">⬇</span>
DISCENTE DE GRADUAÇÃO	0 <span style="color: green;">⬇</span>
DISCENTE DE MESTRADO	0 <span style="color: green;">⬇</span>
DISCENTE DE DOUTORADO	0 <span style="color: green;">⬇</span>
DISCENTE DE ESPECIALIZAÇÃO	0 <span style="color: green;">⬇</span>
DISCENTE TÉCNICO	0 <span style="color: green;">⬇</span>
DISCENTE CARENTE	0 <span style="color: green;">⬇</span>
<b>Total Participante Externo: 0</b>	
<b>Total Geral: 23</b>	

**VINCULAÇÃO DOS MEMBROS**

**Participantes da Instituição (2/3)**

- Professores Efetivos da UFERSA;
- Professores Substitutos da UFERSA;
- Servidores Técnicos da UFERSA;
- Estudantes da UFERSA;
- Pesquisadores Convidados com vínculo formal com a UFERSA

**Participantes Externos (1/3)**

- Profissionais autônomos ou empregados regidos pela CLT contratados pela Fundação;
- Pesquisadores Convidados sem vínculo formal com a UFERSA


<< Voltar   
Cancelar   
Gravar e Continuar >>

Portal Administrativo


#### 4. PARTICÍPES

No passo quatro, CONTRATADO/CONVENENTE E CONTRATANTE/CONCEDENTE, é necessário preencher as informações referentes ao órgão/entidade contratado/conveniente e seu responsável legal, bem como do contratante/concedente e seu responsável legal. Caso as partes sejam a UFERSA e a Fundação Guimarães Duque (FGD), o preenchimento automático pode ser ativado ao clicar em “AQUI” correspondente.

**Observação: Concedente ou Contratante é a instituição responsável por repassar o recurso ou por solicitar o serviço do contrato. Conveniente ou Contratada é a instituição responsável por receber o recurso ou captá-lo e prestar o serviço solicitado.** Por exemplo, projetos em que a FGD capta recursos externos

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT01
	<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN</b>	<b>VERSÃO:</b>	01
	<b>DIVISÃO DE CONVÊNIOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO</b>	<b>EMIÇÃO:</b>	12/06/2019
	<b>TUTORIAL – CADASTRO DE PROJETO NO SIPAC</b>	<b>REVISÃO:</b>	

diretamente essa se configura como CONTRATADA e a UFERSA como CONTRATANTE. Já projetos em que a UFERSA repassa recursos para a FGD, a fundação se configura como CONVENIENTE e a UFERSA CONCEDENTE.

 Para servidor técnico, a carga horária máxima, somando todos os projetos, é de 20h. O servidor MARCOS TULLYO CAMPOS(013.978.164-14) possui 0h somando todos os projetos.

Neste passo deverão ser informados os órgãos/entidades contratada/conveniente e contratante/concedente, os responsáveis por esses órgãos e demais partícipes.

**Passo anterior:** Informações sobre os participantes do projeto.

**Próximo passo:** Informações sobre as metas do projeto.

- Contratante:** o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual (Lei nº 8.666/1993).
- Contratado:** a pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública (Lei nº 8.666/1993).
- Concedente:** órgão ou entidade da Administração Pública Federal, direta ou indireta, responsável pela transferência dos recursos, verificação da conformidade financeira, acompanhamento da execução e avaliação do cumprimento do objeto do instrumento (Portaria nº 424/2016).
- Conveniente:** órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, consórcio público ou entidade privada sem fins lucrativos, com a qual a Administração Pública Federal pactua a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco por meio de convênios ou contratos de repasse (Portaria nº 424/2016).
- Interveniente:** órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta de qualquer esfera de governo, ou entidade privada que participa do instrumento para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio (Portaria nº 424/2016).
- Proponente:** órgão ou entidade pública ou entidade privada sem fins lucrativos que manifeste, por meio de proposta ou plano de trabalho, interesse em celebrar instrumento regulado por esta Portaria (Portaria nº 424/2016).
- Unidade Descentralizadora:** órgão da administração pública federal direta, autarquia, fundação pública ou empresa estatal dependente detentora e descentralizadora da dotação orçamentária e dos recursos financeiros (Decreto nº 6.170/2007).
- Unidade Descentralizada:** órgão da administração pública federal direta, autarquia, fundação pública ou empresa estatal dependente recebedora da dotação orçamentária e recursos financeiros (Decreto nº 6.170/2007).

Passo 1 Dados Preliminares	Passo 2 Dados Projeto	Passo 3 Recursos Humanos	Passo 4 Contratado e Contratante	Passo 5 Cronograma Execução	Passo 6 Plano de Aplicação	Passo 7 Cronograma Desembolso	Passo 8 Anexar Documentos	Passo 9 Confirmar Cadastro
-------------------------------	--------------------------	-----------------------------	-------------------------------------	--------------------------------	-------------------------------	----------------------------------	------------------------------	-------------------------------

**INFORMAÇÕES CONTRATADO/CONVENIENTE E CONTRATANTE/CONCEDENTE**

**ÓRGÃO/ENTIDADE CONTRATADO/CONVENIENTE** (CLIQUE AQUI SE O CONTRATADO/CONVENIENTE FOR A UFERSA. CLIQUE AQUI SE O CONTRATADO/CONVENIENTE FOR A FGD.)

Nome: \* UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO - MOSSORÓ

CNPJ nº: \* 24.529.265/0001-40 Esfera Admin.: PÚBLICA

Endereço: \* AV FRANCISCO MOTA, 572

Bairro: \* COSTA E SILVA Cidade/UF: \* MOSSORÓ / RN

CEP: \* 59603-020 Telefone: 84 3315-1775

Banco: \* Não Registrada Praça de Pagto.:  
 Agência: Conta Corrente:

**RESPONSÁVEL DO CONTRATADO/CONVENIENTE**

Nome: \* JOSE DE ARIMATEA DE MATOS

CPF nº: \* Nacionalidade: \* Brasileiro Nato

Cargo: \* REITOR Estado Civil: \*

CI/Órg. Exp.: Função:  
 Matrícula:

**ÓRGÃO/ENTIDADE CONTRATANTE/CONCEDENTE** (CLIQUE AQUI SE O CONTRATANTE/CONCEDENTE FOR A UFERSA. CLIQUE AQUI SE O CONTRATANTE/CONCEDENTE FOR A FGD.)

Nome: \* FUNDAÇÃO GUIMARÃES DUQUE

CNPJ nº: \* 08.350.241/0001-72 Esfera Admin.: PRIVADA

Endereço: \* BR 110, Km 47, Bairro Costa e Silva, Mossoró/RN

Bairro: \* centro Cidade/UF: \* MOSSORÓ / RN

CEP: \* 59625-900 Telefone: (84) 3312-0503

**RESPONSÁVEL DO CONTRATANTE/CONCEDENTE**

Nome: \* ANDRÉ PEDRO FERNANDES NETO

CPF nº: \* Nacionalidade: \* Brasileiro Nato

Cargo: \* PRESIDENTE Estado Civil: \*

CI/Órg. Exp.: Função:  
 Matrícula:

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT01
	<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN</b>	<b>VERSÃO:</b>	01
	<b>DIVISÃO DE CONVÊNIOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO</b>	<b>EMIÇÃO:</b>	12/06/2019
	<b>TUTORIAL – CADASTRO DE PROJETO NO SIPAC</b>	<b>REVISÃO:</b>	

Para finalizar, é possível preencher dados sobre outros partícipes e responsáveis dos partícipes, sendo necessário clicar em **ADICIONAR** para registrar e **GRAVAR E CONTINUAR** para finalizar a etapa.

OUTROS PARTÍCIPIES

**PARTÍCIPE**

Nome: \*

CNPJ nº: \*       Tipo do Partícipe: \* SELECIONE O TIPO

Endereço: \*

Bairro: \*       Cidade/UF: \* ▼ / ▼

CEP: \*

**RESPONSÁVEL DO PARTÍCIPE**

Nome: \*

CPF nº: \*       Nacionalidade: \* -- SELECIONE --

Cargo: \*       Estado Civil: \* -- SELECIONE --

CI/Órg. Exp.:       Função:

Matrícula:

Adicionar

<< Voltar    Cancelar    Gravar e Continuar >>


\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

## 5. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

No passo cinco, **CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**, serão informadas as metas (quantificáveis) que deverão ser alcançadas através do projeto, bem como as etapas necessárias para realização das mesmas e suas devidas especificações.

A princípio é preciso informar o número da meta, a descrição e informações sobre a etapa, como início e término da mesma, a fase/etapa, a especificação, unidade de medida, quantidade e valor. Após, clicar em **GRAVAR E CONTINUAR**.

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT01
	<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN</b>	<b>VERSÃO:</b>	01
	<b>DIVISÃO DE CONVÊNIOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO</b>	<b>EMIÇÃO:</b>	12/06/2019
	<b>TUTORIAL – CADASTRO DE PROJETO NO SIPAC</b>	<b>REVISÃO:</b>	

Neste passo deverá ser informado o cronograma de execução do projeto. Abaixo estão as instruções para preenchimento desse cronograma.

**Passo anterior:** Informações sobre as entidades contratante/contratado.  
**Próximo passo:** Informações sobre o plano de aplicação.

**DETALHES DO PASSO ATUAL**  
 Acórdão do TCU item 9.2.2  
 Inserir na tabela abaixo:

**- META:**  
 Descrever o que se pretende atingir, qualitativamente e quantitativamente, início e término.

- Deve haver indicadores de desempenho e resultados;
- As metas devem ser específicas; devem fazer referência ao objeto específico do projeto;
- Mensuráveis: quantidade e qualidade a serem atingidas;
- Significativa correlação entre os resultados a serem obtidos e o problema a ser solucionado, de acordo com a justificativa e objetivo;

Passo 1 Dados Preliminares	Passo 2 Dados Projeto	Passo 3 Recursos Humanos	Passo 4 Contratado e Contratante	<b>Passo 5 Cronograma Execução</b>	Passo 6 Plano de Aplicação	Passo 7 Cronograma Desembolso	Passo 8 Anexar Documentos	Passo 9 Confirmar Cadastro
-------------------------------	--------------------------	-----------------------------	-------------------------------------	--	-------------------------------	----------------------------------	------------------------------	-------------------------------

**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

Meta Nº: \* 1  
 Descrição: \* Realizar levantamento dos dados cadastrais dos municípios

**ETAPA Nº 1**  
 Início: \* Janeiro 2018 Término: \* Janeiro 2018  
 Etapa ou Fase: \* PLANEJAMENTO

Etapas desta meta: \*  
 Especificação da Etapa: realizar visita in loco

Unidade de Medida: \* diárias Quantidade: \* 10 Valor: 10

Adicionar Etapa

Alterar Meta Cancelar

<< Voltar Cancelar **Gravar e Continuar >>**

\* Campos de preenchimento obrigatório.

## 6. ORÇAMENTO DO PROJETO

No passo seis, PLANO DE APLICAÇÃO, serão discriminados todos os recursos financeiros de acordo com a modalidade da aplicação.

O valor total deve ser inserido em VALORES. Após, é necessário definir o tipo de rubrica e o valor total da mesma em ITEM DO PLANO DE APLICAÇÃO, clicando em INSERIR posteriormente para que o item seja cadastrado.

Neste passo deverá ser informado o plano de aplicação do projeto. O plano de aplicação consiste em um conjunto de itens que associa uma rubrica a um valor. Esse valor informa o quanto pretende ser gasto nessa rubrica.

**Passo anterior:** Informações sobre o cronograma de execução.  
**Próximo passo:** Informações sobre o cronograma de desembolso.

Passo 1 Dados Preliminares	Passo 2 Dados Projeto	Passo 3 Recursos Humanos	Passo 4 Contratado e Contratante	Passo 5 Cronograma Execução	<b>Passo 6 Plano de Aplicação</b>	Passo 7 Cronograma Desembolso	Passo 8 Anexar Documentos	Passo 9 Confirmar Cadastro
-------------------------------	--------------------------	-----------------------------	-------------------------------------	--------------------------------	---------------------------------------	----------------------------------	------------------------------	-------------------------------

**VALORES**

1.000,00

**ITEM DO PLANO DE APLICAÇÃO**

Rubrica: \* 14 - DIÁRIAS  
 Total (R\$): \* 0,00

**Inserir**

\* Campos de preenchimento obrigatório.

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT01
	<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN</b>	<b>VERSÃO:</b>	01
	<b>DIVISÃO DE CONVÊNIOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO</b>	<b>EMIÇÃO:</b>	12/06/2019
	<b>TUTORIAL – CADASTRO DE PROJETO NO SIPAC</b>	<b>REVISÃO:</b>	

Depois de inserir o item, o mesmo deve ser detalhado clicando no ícone correspondente, sendo obrigatório que o valor detalhado seja igual ao valor total previsto para a rubrica.

<small> <span style="color: green;">✔</span> : Detalhamento Completo <span style="color: red;">✘</span> : Detalhamento Incompleto  <span style="color: orange;">🔧</span> : Alterar Total Previsto <span style="color: green;">✔</span> : Confirmar Alteração de Total Previsto <span style="color: red;">✘</span> : Detalhar Dados da Rubrica <span style="color: blue;">🔍</span> : Consultar Dados da Rubrica <span style="color: blue;">🗑️</span> : Excluir Item         </small>				
PLANO DE APLICAÇÃO				
Código	Total Previsto	Total Detalhado	Valor a Detalhar	
<span style="color: green;">✔</span> AUXÍLIO FINANCEIRO A PESQUISADORES (339020)	R\$ 1,00	R\$ 1,00	R\$ 0,00	<span style="color: orange;">🔧</span> <span style="color: green;">✔</span> <span style="color: blue;">🔍</span> <span style="color: blue;">🗑️</span>
<span style="color: red;">✘</span> PASSAGENS (339033)	R\$ 1,00	R\$ 0,00	R\$ 1,00	<span style="color: orange;">🔧</span> <span style="color: green;">✔</span> <span style="color: blue;">🔍</span> <span style="color: blue;">🗑️</span>
<b>Total do Plano:</b>	<b>R\$ 2,00</b>	<b>R\$ 1,00</b>	<b>R\$ 1,00</b>	

## 6.1 DIÁRIAS

Utilizando a rubrica de diárias como exemplo, é necessário informar a pessoa favorecida, a finalidade/destino, se a diária é internacional ou não, a quantidade de diárias, o valor da diária única e o valor total somando todas as diárias. Para a rubrica referente a diárias nacionais é necessário atender ao disposto no Decreto nº 5.992/2006. Já para diárias internacionais, o Decreto nº 71.733/1973 deve ser atendido.

Após, clique em CADASTRAR. Caso necessite, é possível detalhar outro tipo de rubrica, clicando em SELECIONAR OUTRA RUBRICA ou cancelar clicando em CANCELAR.



	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT01
	<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN</b>	<b>VERSÃO:</b>	01
	<b>DIVISÃO DE CONVÊNIOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO</b>	<b>EMIÇÃO:</b>	12/06/2019
	<b>TUTORIAL – CADASTRO DE PROJETO NO SIPAC</b>	<b>REVISÃO:</b>	

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRO DE PLANILHA ORÇAMENTÁRIA -> 339014 - DIÁRIAS

**Título do Projeto:** SMART CITY Pau dos Ferros: Desenvolvimento de sistemas integrados de apoio ao cadastro multifinalitário  
**Valor Total da Rubrica:** R\$ 354,00      **Custos Operacionais:** R\$ 355,00  
**Custo Total:** R\$ 443,75      **Valor Receitas:** R\$ 0,00

**Descrição da Despesa**  
Cobertura de despesas de alimentação, pousada e locomoção urbana, com o servidor público estatutário ou celetista que se deslocar de sua sede em objeto de serviço, em caráter eventual ou transitório, entendido como sede o Município onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício em caráter permanente.  
Os valores referentes as diárias devem obedecer os limites e regras conforme o Decreto No 5.992, de 19 de Dezembro de 2006 e o Decreto No 71.733, de 18 de Janeiro de 1973 e o disposto nos normativos internos da universidade."

**DESPESAS COM DIÁRIAS**

Favorecido: \* ----- SELECIONE UM PARTICIPANTE -----  
Finalidade/Destino: \*  
Internacional? \*  Sim  Não  
Quantidade: \*       Valor da Diária: \*   
Valor Total: \* 0,00  
Observação:   
(9000 caracteres/0 digitados)  
Cadastrar    Cancelar  
\* Campos de preenchimento obrigatório.

Alterar Item    Remover Item


DIÁRIAS JÁ CADASTRADAS					
Favorecido	Finalidade	Internacional	Quantidade	Valor da Diária	Valor Total
Observação: pesquisa de campo	carubas	Não	1	R\$ 177,00	R\$ 177,00
Observação: visita técnica	pau dos ferros	Não	1	R\$ 177,00	R\$ 177,00
				<b>Total</b>	<b>R\$ 354,00</b>
				<b>Valor a Detalhar</b>	<b>R\$ 0,00</b>

Selecionar Outra Rubrica    Cancelar

## 6.2 AUXÍLIO FINANCEIRO À ESTUDANTE

Já no caso de auxílio financeiro a estudantes, é necessário informar o nome do estudante, a forma de seleção do mesmo, a função desempenhada, a quantidade de meses e o valor mensal. Após, basta clicar em CADASTRAR ou CANCELAR.

Para o correto preenchimento da bolsa, observar o Anexo da Resolução CONSUNI/UFERSA nº 01/2013 (alterado pela Resolução CONSUNI/UFERSA nº 02/2019).

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT01
	<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN</b>	<b>VERSÃO:</b>	01
	<b>DIVISÃO DE CONVÊNIOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO</b>	<b>EMIÇÃO:</b>	12/06/2019
	<b>TUTORIAL – CADASTRO DE PROJETO NO SIPAC</b>	<b>REVISÃO:</b>	

**Título do Projeto:** SMART CITY Pau dos Ferros: Desenvolvimento de sistemas integrados de apoio ao cadastro multifinalitário  
**Valor Total da Rubrica:** R\$ 400,00      **Custos Operacionais:** R\$ 355,00  
**Custo Total:** R\$ 355,00      **Valor Receitas:** R\$ 0,00

**DESPESAS COM AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES**

Estudante: \*

Forma de Seleção: \* entrevista e análise de currículo  
(900 caracteres/33 digitados)

Função Desempenhada: \* auxílio a pesquisa social  
(900 caracteres/25 digitados)

Quantidade de Meses: \*  Valor: \*   
(A taxa correspondente ao seguro será incluída no item na rubrica 339039.)

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Após o detalhamento de todas as rubricas, clicar em **GRAVAR E CONTINUAR** para dar prosseguimento ao cadastro.

Neste passo deverá ser informado o plano de aplicação do projeto. O plano de aplicação consiste em um conjunto de itens que associa uma rubrica a um valor. Esse valor informa o quanto pretende ser gasto nessa rubrica.

**Passo anterior:** Informações sobre o cronograma de execução.  
**Próximo passo:** Informações sobre o cronograma de desembolso.

Passo 1 Dados Preliminares	Passo 2 Dados Projeto	Passo 3 Recursos Humanos	Passo 4 Contratado e Contratante	Passo 5 Cronograma Execução	Passo 6 Plano de Aplicação	Passo 7 Cronograma Desembolso	Passo 8 Anexar Documentos	Passo 9 Confirmar Cadastro
-------------------------------	--------------------------	-----------------------------	-------------------------------------	--------------------------------	-------------------------------	----------------------------------	------------------------------	-------------------------------

**VALORES**

**ITEM DO PLANO DE APLICAÇÃO**

Rubrica: \*

Total (R\$): \*

\* Campos de preenchimento obrigatório.

✔ : Detalhamento Completo    ✘ : Detalhamento Incompleto  
🔧 : Alterar Total Previsto    ✔ : Confirmar Alteração de Total Previsto    🔍 : Detalhar Dados da Rubrica    🔍 : Consultar Dados da Rubrica    🗑️ : Excluir Item


PLANO DE APLICAÇÃO			
Código	Total Previsto	Total Detalhado	Valor a Detalhar
✔️ AÚXÍLIO FINANCEIRO A PESQUISADORES (339020)	R\$ 1,00	R\$ 1,00	R\$ 0,00
❌ PASSAGENS (339033)	R\$ 1,00	R\$ 0,00	R\$ 1,00
<b>Total do Plano:</b>	<b>R\$ 2,00</b>	<b>R\$ 1,00</b>	<b>R\$ 1,00</b>

Portal Administrativo

### 6.3 AUXÍLIO FINANCEIRO À PESQUISADOR

No caso de despesas com auxílio financeiro a pesquisadores, selecionar o tipo de auxílio e pessoa interessada, a quantidade de parcelas do pagamento e a data em que o mesmo começará a ser efetuado, o valor a ser pago e o valor previsto. Após, clicar em **CADASTRAR**.



	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT01
	<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN</b>	<b>VERSÃO:</b>	01
	<b>DIVISÃO DE CONVÊNIOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO</b>	<b>EMIÇÃO:</b>	12/06/2019
	<b>TUTORIAL – CADASTRO DE PROJETO NO SIPAC</b>	<b>REVISÃO:</b>	

**DESPESAS COM AUXÍLIO FINANCEIRO A PESQUISADORES**

Tipo do Auxílio:

Interessado:

Quantidade de Parcelas:

A partir de:  Valor à Pagar:

Valor Previsto:

\* Campos de preenchimento obrigatório.

## 6.4 MATERIAL DE CONSUMO

Para despesas com materiais de consumo, selecione o elemento (categoria) da despesa, a denominação (nome), o valor unitário e quantidade. Clicar em **CADASTRAR** para registro.

**Descrição da Despesa**  
*Despesas com álcool automotivo; gasolina automotiva; diesel automotivo; lubrificantes automotivos; combustível e lubrificantes de aviação; gás engarrafado; outros combustíveis e lubrificantes; material biológico, farmacológico e laboratorial; animais para estudo, corte ou abate; alimentos para animais; material de coudelaria ou de uso zootécnico; sementes e mudas de plantas; gêneros de alimentação; material de construção para reparos em imóveis; material de manobra e patrulhamento; material de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; material de expediente; material de cama e mesa, copa e cozinha, e produtos de higienização; material gráfico e de processamento de dados; aquisição de disquete; material para esportes e diversões; material para fotografia e filmagem; material para instalação elétrica e eletrônica; material para manutenção, reposição e aplicação; material odontológico, hospitalar e ambulatorial; material químico; material para telecomunicações; vestuário, uniformes, fardamento, tecidos e aviamentos; material de acondicionamento e embalagem; suprimento de proteção ao voo; suprimento de aviação; sobressalentes de máquinas e motores de navios e esquadra; explosivos e munições; bandeiras, fâmulas e insígnias e outros materiais de uso não-duradouro;*

**DESPESAS COM MATERIAL DE CONSUMO**

Elemento da Despesa:

Denominação:

Observações:

(9000 caracteres/75 digitados)

Quantidade:  Valor Unitário:

\* Campos de preenchimento obrigatório.

## 6.5 PASSAGEM

Já no caso de despesas com passagens, é preciso informar o favorecido, se a passagem é aérea ou terrestre, se é em âmbito nacional ou internacional, a finalidade do uso da passagem, o trecho e se é ida e volta, a quantidade de passagens e o valor.

**DESPESAS COM PASSAGENS**

Favorecido:

Tipo da Passagem:  Aérea  Terrestre

Internacional?  Sim  Não

Finalidade:


NÃO SEI O TRECHO DA PASSAGEM

Trecho:

Trecho de Ida e Volta?  Sim  Não

Quantidade:  Valor:

\* Campos de preenchimento obrigatório.

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT01
	<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN</b>	<b>VERSÃO:</b>	01
	<b>DIVISÃO DE CONVÊNIOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO</b>	<b>EMIÇÃO:</b>	12/06/2019
	<b>TUTORIAL – CADASTRO DE PROJETO NO SIPAC</b>	<b>REVISÃO:</b>	

## 6.6 SERVIÇO DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA

Para inserir a despesa SERVIÇO DE TERCEIRO – PESSOA FÍSICA, é preciso informar a finalidade, elemento da despesa de acordo com uma lista prevista no SIPAC, quantidade de profissionais que irão receber, unidade (meses, horas, serviço prestado, etc.), quantidade e valor unitário.

### 6.6.1 Encargos Sociais

O sistema automaticamente irá calcular o valor referente aos encargos sociais previstos nesta despesa (20%). Trata-se de uma exigência legal, portanto se faz necessário que a coordenação do projeto atente-se para a previsão orçamentária dos encargos sociais no valor total do projeto. A exceção a esta regra é quando o valor inserido estiver relacionado à contratação de estagiários.

DESPESAS COM SERVIÇOS DE PESSOA FÍSICA

Finalidade:

Elemento da Despesa:

Quantidade de Profissionais:

Unidade:       Quantidade:       Valor Unitário:

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Serviços de Pessoa Física - Atividades de Ensino

---

✔ : Detalhamento Completo    ✘ : Detalhamento Incompleto

🔔 : Alterar Total Previsto    ✔ : Confirmar Alteração de Total Previsto    ✔ : Detalhar Dados da Rubrica    🔍 : Consultar Dados da Rubrica    🗑️ : Excluir Item

PLANO DE APLICAÇÃO				
Código	Total Previsto	Total Detalhado	Valor a Detalhar	
✔ SERV. PESSOA FÍSICA (339038)	R\$ 50.000,00	R\$ 50.000,00	R\$ 0,00	<span style="color: green;">✔</span> <span style="color: blue;">🔍</span> <span style="color: blue;">🗑️</span>
✔ OBRIGAÇÕES CONTRIBUTIVAS (339047)	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00	R\$ 0,00	<span style="color: green;">✔</span> <span style="color: blue;">🔍</span> <span style="color: blue;">🗑️</span>
Total do Plano:	R\$ 60.000,00	R\$ 60.000,00	R\$ 0,00	

## 6.7 SERVIÇO DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

Para inserir a despesa SERVIÇO DE TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA é preciso informar o elemento de despesa, valor bruto e observação detalhando a finalidade do serviço a ser contratado. Para preencher o item ELEMENTO DE DESPESA é necessário selecionar a opção da lista que mais se aproxima ao serviço a ser contratado.

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT01
	<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN</b>	<b>VERSÃO:</b>	01
	<b>DIVISÃO DE CONVÊNIOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO</b>	<b>EMIÇÃO:</b>	12/06/2019
	<b>TUTORIAL – CADASTRO DE PROJETO NO SIPAC</b>	<b>REVISÃO:</b>	

**Descrição da Despesa**  
*Despesas decorrentes da prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos públicos, tais como: assinaturas de jornais e periódicos; tarifas de energia elétrica, gás, água e esgoto; serviços de comunicação (telefone, telex, correios, etc.); fretes e carretos; locação de imóveis (inclusive despesas de condomínio e tributos à conta do locatário, quando previstos no contrato de locação); locação de equipamentos e materiais permanentes; conservação e adaptação de bens imóveis; seguros em geral (exceto os decorrentes de obrigação patronal); serviços de asseio e higiene; serviços de divulgação, impressão, encadernação e emolduramento; serviços funerários; despesas com congressos, simpósios, conferências ou exposições; vale-transporte; vale-refeição; auxílio-creche (exclusive a indenização a servidor); software; habilitação de telefonia fixa e móvel celular; e outros congêneres;*

**DESPESAS COM SERVIÇOS DE PESSOA JURÍDICA**

Elemento da Despesa: \* 3900 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA  
 Valor Bruto: \* 3900 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA  
 Observação:

3901 - ASSINATURAS DE PERIODICOS E ANUIDADES  
 3902 - CONDOMINIOS  
 3903 - COMISSOES E CORRETAGENS  
 3904 - DIREITOS AUTORAIS  
 3905 - SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS  
 3906 - CAPATAZIA, ESTIVAS E PESAGEM  
 3907 - DESCONTOS CONCEDIDOS  
 3908 - MANUTENÇÃO DE SOFTWARE  
 3909 - ARMAZENAGEM  
 3910 - LOCACAO DE IMOVEIS  
 3911 - LOCACAO DE SOFTWARES  
 3912 - LOCACAO DE EQUIPAMENTOS  
 3913 - LOCACAO DE MAQUINAS  
 3914 - LOCACAO DE BENS MOVEIS DE OUTRAS NATUREZAS  
 3915 - INDENIZACAO, RESTITUICOES E REPOSICOES  
 3916 - MANUTENCAO E CONSERVACAO DE BENS IMOVEIS  
 3917 - MANUTENCAO E CONSERVACAO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS  
 3918 - MANUTENCAO E CONSERVACAO DE MAQUINAS  
 3919 - MANUTENCAO E CONSERVACAO DE VEICULOS

**DESPESAS COM SERVIÇOS DE PESSOA JURÍDICA**

Elemento da Despesa: \* 3963 - SERVICOS GRAFICOS  
 Valor Bruto: \* 60.000,00  
 Observação: Impressão de banner para apresentação de TCC.  
 (9000 caracteres/45 digitados)

Cadastrar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Selecionar Outra Rubrica Cancelar

## 6.8 EQUIPAMENTOS

Para inserir a despesa EQUIPAMENTO é preciso informar o elemento de despesa conforme previsto na lista, destinação, descrição do bem, quantidade, valor e se o material é importado ou não.

**DESPESAS COM MATERIAL PERMANENTE**

Elemento da Despesa: \* 5200 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE  
 Destinação: \* mobiliário para sala de aula  
 Descrição do Bem: \* Armário com duas portas e gavetas. tamanho: 1,5m x 1m.  
 (9000 caracteres/54 digitados)  
 Quantidade: \* 1 Valor: \* 40.000,00  
 Material Importado? \*  Sim  Não  
 (Para material importado será incluso item na rubrica 339039 correspondente a taxas de importação)

Cadastrar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Selecionar Outra Rubrica Cancelar

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT01
	<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN</b>	<b>VERSÃO:</b>	01
	<b>DIVISÃO DE CONVÊNIOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO</b>	<b>EMIÇÃO:</b>	12/06/2019
	<b>TUTORIAL – CADASTRO DE PROJETO NO SIPAC</b>	<b>REVISÃO:</b>	

## 6.9 OBRAS E INSTALAÇÕES

Para inserir a despesa OBRAS E INSTALAÇÕES é preciso informar a DISCRIMINAÇÃO da obra, sua FINALIDADE e VALOR total. Depois clicar em CADASTRAR e SELECIONAR OUTRA RUBRICA para voltar à tela anterior.

### Descrição da Despesa

*Despesas com estudos e projetos; início, prosseguimento e conclusão de obras; pagamento de pessoal temporário não pertencente ao quadro da entidade e necessário à realização das mesmas; pagamento de obras contratadas; instalações que sejam incorporáveis ou inerentes ao imóvel, tais como: elevadores, aparelhagem para ar condicionado central, etc.*

DESpesas com OBRAS e INSTALAÇÕES

Discriminação: \*

Finalidade: \*


(9000 caracteres/0 digitados)

Valor: \* 0,00

\* Campos de preenchimento obrigatório.

## 7. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

No passo sete, CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO, é preciso informar a previsão de cronograma (mensal) de desembolso do projeto, aplicando-se somente ao caso de transferência de recursos financeiros. Após, basta clicar em GRAVAR E CONTINUAR para seguir para a próxima etapa.

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT01
	<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN</b>	<b>VERSÃO:</b>	01
	<b>DIVISÃO DE CONVÊNIOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO</b>	<b>EMIÇÃO:</b>	12/06/2019
	<b>TUTORIAL – CADASTRO DE PROJETO NO SIPAC</b>	<b>REVISÃO:</b>	

Passo 1 Dados Preliminares	Passo 2 Dados Projeto	Passo 3 Recursos Humanos	Passo 4 Contratado e Contratante	Passo 5 Cronograma Execução	Passo 6 Plano de Aplicação	<b>Passo 7 Cronograma Desembolso</b>	Passo 8 Anexar Documentos	Passo 9 Confirmar Cadastro
-------------------------------	--------------------------	-----------------------------	-------------------------------------	--------------------------------	-------------------------------	--	------------------------------	-------------------------------

**CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**

Período de Execução do Projeto: 15/08/2018 a 15/08/2019

Valor de Execução do Projeto: R\$ 999,00  
 Repetir Valor  
 Limpar Valores

AGO/2018:

SET/2018:

OUT/2018:

NOV/2018:

DEZ/2018:

JAN/2019:

FEV/2019:

MAR/2019:

ABR/2019:

MAI/2019:

JUN/2019:

JUL/2019:

AGO/2019:

Total Informado no Cronograma: R\$ 0,00

Despesa Operacional e Administrativa da Fundação de Apoio: R\$ 1,00  
 Repetir Valor  
 Limpar Valores

AGO/2018:

SET/2018:

OUT/2018:

NOV/2018:

DEZ/2018:

JAN/2019:

FEV/2019:

MAR/2019:

ABR/2019:

MAI/2019:

JUN/2019:

JUL/2019:

AGO/2019:

Total Informado no Cronograma: R\$ 0,00

Valor do Ressarcimento: R\$ 1.000,00  
 Valor Total do Projeto: R\$ 1.000,00

## 8. DOCUMENTOS A SEREM ANEXADOS

No passo oito, ANEXAR DOCUMENTOS, o coordenador deverá anexar os documentos obrigatórios para celebração de convênio.


Para cadastrar as informações, é necessário inserir o responsável pelo projeto, a descrição do mesmo, o tipo de documento a ser enviado e a forma do documento, que pode ser por texto escrito na caixa disponível ou anexado em ANEXAR AQUIVO.

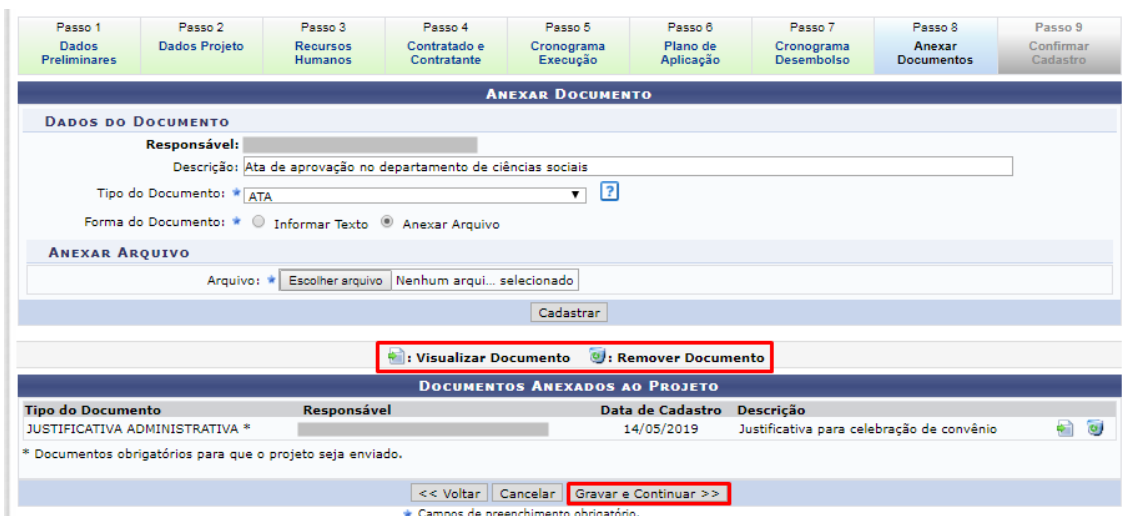
	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT01
	<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN</b>	<b>VERSÃO:</b>	01
	<b>DIVISÃO DE CONVÊNIOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO</b>	<b>EMIÇÃO:</b>	12/06/2019
	<b>TUTORIAL – CADASTRO DE PROJETO NO SIPAC</b>	<b>REVISÃO:</b>	

São obrigatórios:

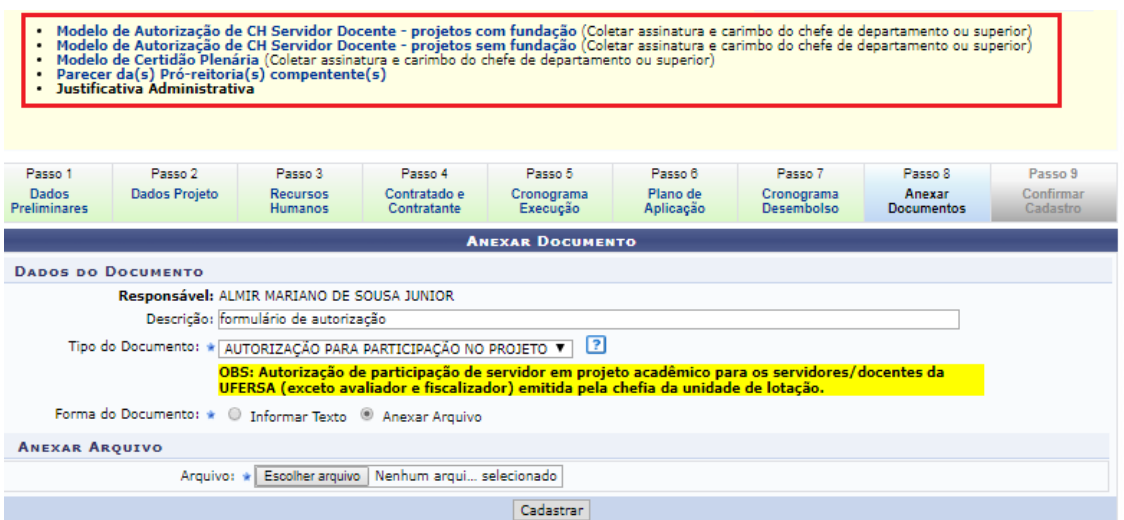
- **JUSTIFICATIVA ADMINISTRATIVA:** O coordenador deverá justificar o porquê da celebração de convênio com a FGD para execução deste projeto, quando for o caso. Deverá informar a necessidade ou vantagem da execução do objeto por intermédio da Fundação de Apoio, em termos de eficiência (custo-benefício), bem como a oportunidade e conveniência da parceria. **Observação: essa justificativa também poder ser escrita no campo disponível, não precisa necessariamente ser um documento em anexo.**

- **APROVAÇÃO EM UM COLEGIADO DA UNIVERSIDADE:** O coordenador deverá anexar um documento que comprove a aprovação do projeto em um colegiado da universidade, podendo ser ata de reunião departamental/comitê/centro ou certidão de aprovação do projeto em reunião departamental/comitê/centro assinada pelo presidente do referido colegiado quando a ata da reunião ainda não estiver disponível, ou decisão de conselhos superiores como CONSUNI, CONSEPE e CONSAD. **Observação: este deverá ser obrigatoriamente anexado.**

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT01
	<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN</b>	<b>VERSÃO:</b>	01
	<b>DIVISÃO DE CONVÊNIOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO</b>	<b>EMIÇÃO:</b>	12/06/2019
	<b>TUTORIAL – CADASTRO DE PROJETO NO SIPAC</b>	<b>REVISÃO:</b>	



- AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA PARA PARTICIPAÇÃO DE SERVIDOR EM PROJETO:** É necessário anexar formulário de autorização para participação de cada servidor no projeto devidamente assinado pela chefia imediata do servidor técnico administrativo, nos termos do Art. 14 da Resolução CONSUNI/UFERSA nº 01/2013. Para participação de servidor docente, é necessário apenas aprovação da Unidade Acadêmica na qual ele está lotado (caso a aprovação do projeto já se dê na unidade acadêmica de lotação do docente, a ata da reunião aprovando é suficiente).



**Observação:** Além desses documentos e informações é obrigatório o parecer da pró-reitoria competente de acordo com o tipo do projeto que será

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT01
	<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN</b>	<b>VERSÃO:</b>	01
	<b>DIVISÃO DE CONVÊNIOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO</b>	<b>EMIÇÃO:</b>	12/06/2019
	<b>TUTORIAL – CADASTRO DE PROJETO NO SIPAC</b>	<b>REVISÃO:</b>	

encaminhado via memorando à DICONV/PROPLAN, conforme estabelecido no Art. 7º da Resolução CONSUNI/UFERSA nº 001/2013.

As informações e documentos anexados serão apresentados na tela. Caso queira visualizar ou remover um documento, clique nos ícones correspondentes em DOCUMENTOS ANEXADOS AO PROJETO. Após, clique em GRAVAR E CONTINUAR para seguir para o próximo passo.

DOCUMENTOS ANEXADOS AO PROJETO			
Tipo do Documento	Responsável	Data de Cadastro	Descrição
JUSTIFICATIVA ADMINISTRATIVA *		14/05/2019	Justificativa para celebração de convênio
ATA *		14/05/2019	Ata de aprovação no departamento de ciências sociais
OUTRO		14/05/2019	Parecer da pró-reitoria competente

\* Documentos obrigatórios para que o projeto seja enviado.


<< Voltar | Cancelar | **Gravar e Continuar >>**

\* Campos de preenchimento obrigatório.

## 9. CONFIRMAÇÃO DE CADASTRO

No passo 9 será mostrada uma página com todas as informações cadastradas para que o coordenador possa confirmar todos os dados antes de submeter. É necessário clicar em CONTINUAR para que as informações sejam cadastradas, ou GRAVAR para salvar e submeter posteriormente.




	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT01
	<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN</b>	<b>VERSÃO:</b>	01
	<b>DIVISÃO DE CONVÊNIOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO</b>	<b>EMIÇÃO:</b>	12/06/2019
	<b>TUTORIAL – CADASTRO DE PROJETO NO SIPAC</b>	<b>REVISÃO:</b>	

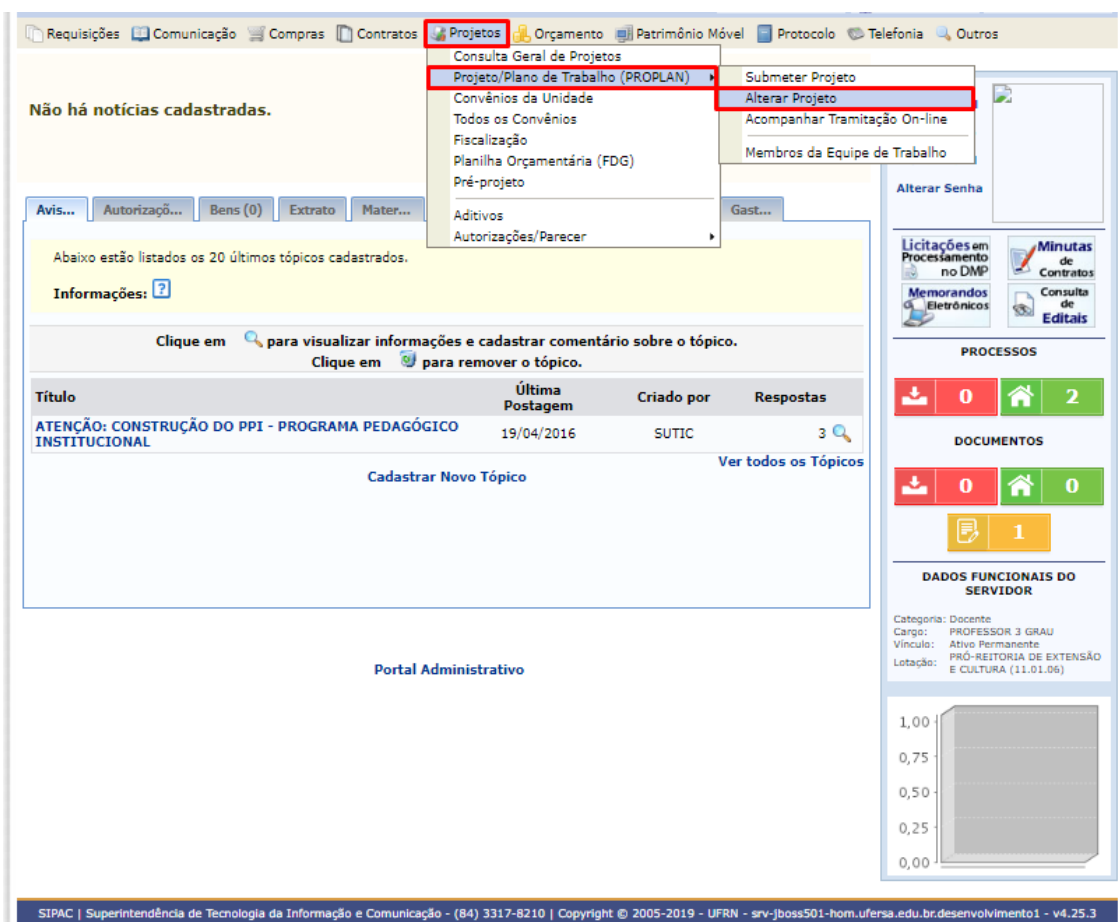
INFORMAÇÕES DO PROJETO	
<b>ÓRGÃO/ENTIDADE CONTRATADO</b>	
<b>Contratado:</b> FUNDAÇÃO GUIMARÃES DUQUE <b>Endereço:</b> BR 110, Km 47, Bairro Costa e Silva, Mossoró/RN <b>Cidade:</b> MOSSORÓ - RN <b>Banco:</b> <b>Agência:</b>	<b>CNPJ:</b> 08.350.241/0001-72 <b>CEP:</b> 59625-900 <b>Telefone:</b> (84) 3312-0503 <b>Praça Pagto:</b> <b>Conta Corrente:</b>
<b>RESPONSÁVEL (CONTRATADO)</b>	
<b>Nome:</b> ANDRÉ PEDRO FERNANDES NETO <b>Cargo:</b> PRESIDENTE	<b>CPF:</b> 673.067.214-53 <b>Função:</b> <b>CI/Órg. Exp.:</b>
<b>ÓRGÃO/ENTIDADE CONTRATANTE</b>	
<b>Contratante:</b> UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO - MOSSORÓ <b>Endereço:</b> AV FRANCISCO MOTA, 572 <b>Cidade:</b> MOSSORÓ - RN	<b>CNPJ:</b> 24.529.265/0001-40 <b>CEP:</b> 59603-020 <b>Telefone:</b> 84 3315-1775
<b>RESPONSÁVEL (CONTRATANTE)</b>	
<b>Nome:</b> JOSE DE ARIMATEA DE MATOS <b>Cargo:</b> REITOR	<b>CPF:</b> 188.805.334-87 <b>Função:</b> <b>CI/Órg. Exp.:</b>
<b>DESCRIÇÃO DO PROJETO</b>	
<b>Título do Projeto:</b> REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA DAS UNIDADES HABITACIONAIS DOS DIVERSOS MUNICÍPIOS QUE COMPÕEM O ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE - REURB <b>Período de Execução:</b> 20/06/2018 a 20/07/2020 <b>Custos de Execução(Total Detalhado):</b> R\$ 1.000,00 <b>Valor do Ressarcimento Financeiro à UFERSA:</b> R\$ 100,00 <b>Despesa Operacional e Administrativa do Projeto (DOAP):</b> R\$ 100,00 <b>Valor do Projeto:</b> R\$ 1.000,00 <b>Tipo de Projeto:</b> Extensão - PROJETO	<b>Ident. do Objeto:</b> Promoção de extensão em regularização fundiária núcleos urbanos informais de interesse social nos municípios do Rio Grande do Norte, oriundos de políticas habitacionais. Através das experiências e parcerias, a UFERSA busca contribuir para o desenvolvimento científico na área de planejamento urbano que, pelas suas especificidades, exige métodos, técnicas e práticas de pesquisa adequadas sobre produção, segurança, armazenamento, transmissão, acesso e uso das informações. A Universidade Federal Rural do Semi-árido se tornou referência nas pesquisas de regularização fundiária de interesse social, devido às experiências exitosas oriundas do Termo de Execução descentralizada do Ministério das Cidades, desenvolvendo diversas pesquisas e regularização fundiária de 3.300 unidades, sendo pioneiro nas diretrizes do marco regulatório da Regularização Fundiária. Nossa motivação está relacionada com a participação nos debates e reformulação do currículo e dos Projetos Pedagógicos que vem desenvolvendo-se nos Cursos de Engenharia Civil, Engenharia da Computação, Ciência e Tecnologia, Ciência da Computação, Tecnologia da Informação e Arquitetura e Urbanismo que tem como uma de suas preocupações a melhoria do processo formativo. Nessa perspectiva o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) dos referidos cursos tem como princípios formativos: a relação teoria e prática; a contextualização; a interdisciplinaridade; a democratização; a flexibilização e a articulação entre ensino, pesquisa e extensão. Tais princípios fundamentam a formação do bacharel em Ciência e Tecnologia, do Bacharel em Tecnologia da Informação, do Engenheiro da Computação, do Cientista da Computação e do Arquiteto e Urbanista, os quais servem de alicerces e parâmetros para orientar e inspirar a organização dos cursos, destacando-se especialmente a articulação entre ensino, pesquisa e extensão. Desse modo, destacamos a vinculação desse Programa com esses princípios, principalmente pela vinculação de suas temáticas com os componentes que apontam em suas múltiplas articulações referências teóricas práticas que orientarão as ações. Destacamos ainda que, nosso Programa demonstra vinculação das atividades de pesquisa propostas com o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) dos referidos cursos, conforme consta no PPC em diversos momentos: elencados no PPC fundamentam a formação dos profissionais, as quais servem de alicerces e parâmetros para orientar e inspirar a organização dos cursos, destacando-se especialmente a articulação entre ensino, pesquisa e extensão, que ressalta a flexibilização horizontal que perpassa o ensino, a pesquisa e a extensão, no sentido de inserir o discente em atividades acadêmicas diversas, para além do espaço da sala de aula em contato com a comunidade. Além disso, o programa atende as diretrizes da política de extensão da Universidade Federal Rural do Semi-Árido, propostas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), permitindo a socialização com a sociedade dos conhecimentos desenvolvidos pelas atividades de ensino e pesquisa, assim como a captação das demandas e necessidades da sociedade, as quais permitem orientar a produção e o desenvolvimento de novos conhecimentos.

Ao final da tela, aparecerão as seguintes opções:

RESULTADOS ACADÊMICOS ESPERADOS			
<b>Indicador</b>	<b>Quantidade</b>		
Capítulo de livro a ser publicado com ISBN	1		
<b>Observação:</b> aaaaaa			
DOCUMENTOS ANEXADOS AO PROJETO			
Tipo do Documento	Responsável	Data de Cadastro	Descrição
ATA*		24/05/2019	colegiado
OUTRO		24/05/2019	parecer pró-reitoria competente
JUSTIFICATIVA ADMINISTRATIVA*		24/05/2019	justificativa
AUTORIZAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PROJETO*		24/05/2019	declaração da chefia
JUSTIFICATIVA ADMINISTRATIVA*		24/05/2019	Comprovação de aprovação em colegiado
* Documentos obrigatórios para que o projeto seja enviado.			
<input type="button" value="Gravar"/> <input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value=" Continuar &gt;&gt;"/>			

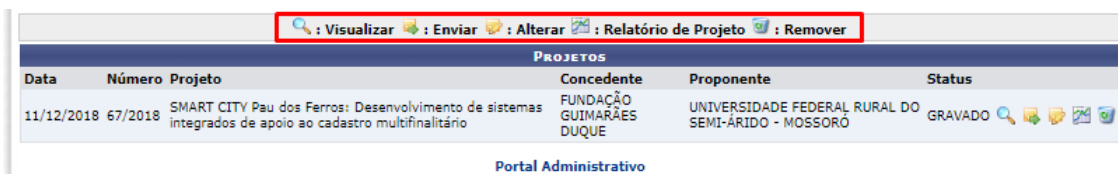
	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT01
	<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN</b>	<b>VERSÃO:</b>	01
	<b>DIVISÃO DE CONVÊNIOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO</b>	<b>EMIÇÃO:</b>	12/06/2019
	<b>TUTORIAL – CADASTRO DE PROJETO NO SIPAC</b>	<b>REVISÃO:</b>	

Caso o coordenador opte pela opção GRAVAR para continuar a submissão posteriormente é preciso retornar ao portal e clicar em PROJETOS, em PROJETO/PLANO DE TRABALHO (PROPLAN) e em ALTERAR PROJETO.



SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (84) 3317-8210 | Copyright © 2005-2019 - UFRN - srv-jboss501-hom.ufersa.edu.br/development1 - v4.25.3

Em seguida, clicar em ALTERAR para fazer modificações necessárias.



Data	Número Projeto	Concedente	Proponente	Status
11/12/2018	67/2018	FUNDAÇÃO GUITARÃES DUQUE	UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO - MOSSORÓ	GRAVADO

Portal Administrativo

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	TUT01
	<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN</b>	<b>VERSÃO:</b>	01
	<b>DIVISÃO DE CONVÊNIOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO</b>	<b>EMIÇÃO:</b>	12/06/2019
	<b>TUTORIAL – CADASTRO DE PROJETO NO SIPAC</b>	<b>REVISÃO:</b>	

## 10. ENVIO DE PROJETO

Caso o coordenador opte pela opção CONTINUAR, aparecerá uma tela com as DECLARAÇÕES DO PROJETO onde ele deverá ler, confirmar que está de acordo, inserir senha do SIPAC e, em seguida, clicar em ENVIAR.

**PORTAL ADMINISTRATIVO > DECLARAÇÕES DO PROJETO**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE NEPOTISMO (SÚMULA VINCULANTE N.º 13 E ART. 14, § 2º DA RESOLUÇÃO CONSUNI/UFERSA N.º 001/2013)**  
 Declaro que não há favorecimento à participação ou concessão de bolsas a cônjuge, companheiro, qualquer parente em linha reta, ou colateral até o terceiro grau, por consanguinidade ou afinidade, de servidores desta IFES, e não integrantes do quadro de pessoal, em respeito aos ditames legais do art. 14, § 2º da Resolução CONSUNI/UFERSA n.º 001 de 04 de fevereiro de 2013, bem como do Decreto n.º 7.203 de 04 de junho de 2010 e Súmula Vinculante n.º 13 do STF.

**DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO DE CARGA HORÁRIA (ART. 4º, § 2º, DA LEI N.º 8.958/1994 E ART. 26, DA RESOLUÇÃO CONSUNI/UFERSA N.º 001/2013)**  
 Declaro que a participação dos servidores desta IFES na equipe de trabalho deste projeto não ocorrerá durante sua jornada de trabalho excetuada a colaboração esporádica, remunerada ou não, em assuntos de sua especialidade, e não implicará em prejuízo às atribuições funcionais, tudo em consonância com o estabelecido no art. 4º, § 2º, da Lei n.º 8.958, de 20 de dezembro de 1994 e da Resolução CONSUNI/UFERSA n.º 001/2013.

**DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO AO SISTEMA DE PERCEPÇÃO DE BOLSAS (ART. 12, § 1º, I, DO DECRETO N.º 7.423/2010, ARTS. 13 E 17 DA RESOLUÇÃO CONSUNI/UFERSA N.º 001/2013 E ITEM 9.2.22, DO ACÓRDÃO 2.731/2008 DO PLENÁRIO DO TCU)**  
 Declaro, para os fins do art. 12, § 1º, I, do Decreto n.º 7.423, de 31 de dezembro de 2010, e do arts. 13 e 17 da Resolução CONSUNI/UFERSA n.º 001/2013 e item 9.2.22, do Acórdão n.º 2.731/2008 do Plenário do Tribunal de Contas da União, que, na equipe de trabalho formada para a execução deste projeto, não há pagamento de bolsas concernentes às seguintes situações:

- Bolsas a servidores e, ao mesmo tempo, pagamento pela prestação de serviços de pessoas físicas e jurídicas com a mesma finalidade;
- Bolsas a servidores, em situações que caracterizem contraprestação de serviços, para que desenvolvam atividades de suas atribuições regulares nas IFES, mesmo que fora de seu horário de trabalho;
- Bolsas de ensino para o cumprimento de atividades regulares de magistério de graduação e pós-graduação nas instituições apoiadas;
- Bolsas a servidores a título de retribuição pelo desempenho de funções comissionadas;
- Bolsas a servidores pela participação nos conselhos das fundações de apoio;
- Cumulatividade de bolsas com o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso e Concurso, previsto no art. 76-A, da Lei n.º 8.112/90.

**Li e declaro formalmente que estou de acordo com as declarações citadas acima.**

**CONFIRME SUA SENHA**

Confirmar Senha: \* [\*\*\*\*\*]

**Enviar** << Voltar Cancelar

A seguinte confirmação de cadastro será exibida. Neste momento, o status do projeto é “PROPLAN – Em análise técnica.”. Dessa forma, conclui-se o cadastro do projeto.

**Proposta de projeto enviada com sucesso.**

Essa operação permite a alteração e remoção dos projeto pendentes de autorização do chefe da unidade. Abaixo, encontram-se listadas os projeto cadastrados pelo seu usuário.

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:

- [Clique aqui](#) para acessar o(a) Manual

**Visualizar** **Enviar** **Alterar** **Relatório de Projeto** **Remover**

PROJETOS					
Data	Número Projeto	Concedente	Proponente	Status	
11/12/2018	67/2018	SMART CITY Pau dos Ferros: Desenvolvimento de sistemas integrados de apoio ao cadastro multifinalitário	FUNDAÇÃO GUIMARÃES DUQUE	UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO - MOSSORÓ	PROPLAN - EM ANÁLISE TÉCNICA

Portal Administrativo