

Espaço do Coordenador

Guia de utilização

Versão 2.5

SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO	14
2	PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES	15
3	PRINCIPAL BENEFÍCIO	16
4	PÚBLICO-ALVO	17
5	ACESSO AO SISTEMA	18
6	PRINCIPAIS MELHORIAS DO SISTEMA.....	19
6.1	REORGANIZAÇÃO DOS MENUS	20
6.2	MENU SUPERIOR	21
6.2.1	ORGANOGRAMA.....	22
6.2.2	CONFIGURAÇÕES DO ESPAÇO DO COORDENADOR	23
6.2.3	ALTERAÇÃO DE SENHA	24
6.2.4	ALTERAÇÃO DE DADOS PESSOAIS	26
6.2.5	GERENCIAR/CADASTRAR CONTAS DE USUÁRIOS	28
6.3	FORMULÁRIOS	32
6.4	PADRONIZAÇÃO DA INTERFACE	33
6.5	REESTRUTURAÇÃO DOS PEDIDOS	34
6.6	SELETOR DE PROJETOS	35
6.6.1	INSTRUÇÕES.....	37
6.6.2	MODELO E RASCUNHO	38
6.6.3	BARRA PASSO A PASSO.....	39
6.6.4	CONFIRMAÇÃO FINAL.....	40
6.6.5	FLUXO DE APROVAÇÃO.....	41
7	ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS E PEDIDOS	42
7.1	RESUMO	43
7.2	PEDIDOS ATIVOS	45
7.3	PEDIDOS PARA APROVAR	46
7.4	RESOLVER PENDÊNCIAS	47
7.5	BARRA DE STATUS	48
7.6	BUSCA	50
8	PEDIDOS.....	51
8.1	PROCEDIMENTO DE COMPRAS NACIONAIS	52
8.2	PROCEDIMENTO DE IMPORTAÇÃO	58
8.2.1	MATERIAL.....	59
8.2.2	CONGRESSO/CURSO.....	66



8.2.3	SOFTWARES.....	74
8.2.4	LIVROS/PERIÓDICOS	82
8.2.5	MEMBERSHIP	90
8.3	PROCEDIMENTO DE FINANCEIRO.....	97
8.3.1	PEQUENAS DESPESAS	98
8.3.1.1	ADIANTAMENTO	98
8.3.1.2	REEMBOLSO.....	102
8.3.2	PAGAMENTOS DE NOTAS FISCAIS	110
8.3.3	RECEBIMENTOS.....	116
8.3.3.1	VIA FATURA	116
8.3.3.2	VIA BOLETO AVULSO.....	122
8.3.3.3	VIA INVOICE	127
8.3.4	INTERNALIZAÇÃO DE RECURSOS.....	134
8.3.5	PAGAMENTO DE PESSOA NO EXTERIOR.....	135
8.4	PROCEDIMENTO DE PESSOAL	136
8.4.1	CLT	137
8.4.2	ESTAGIÁRIO	147
8.4.3	AUTÔNOMO.....	156
8.4.4	VALE ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO	166
8.4.5	VALE TRANSPORTE	170
8.4.6	MARCAÇÃO DE FÉRIAS	176
8.4.7	BOLSAS EXTENSÃO/PESQUISA	182
8.4.8	LIBERAR PARCELA	194
8.5	PROCEDIMENTO DE VIAGEM	195
8.5.1	PASSAGEM.....	196
8.5.2	DIÁRIAS	203
8.5.2.1	ADIANTAMENTO	203
8.5.2.2	REEMBOLSO.....	209
8.5.3	HOSPEDAGEM	214
8.5.3.1	BRASIL.....	214
8.5.3.2	EXTERIOR.....	220
9	RELATÓRIOS.....	227
9.1	RELATÓRIOS DE CURSOS E EVENTOS	228
9.1.1	CURSOS E ATIVIDADES	230
9.1.1.1	RELAÇÃO DE ALUNOS.....	230
9.1.1.2	RELAÇÃO DOS DEVEDORES	233
9.1.1.3	PAGAMENTO DE ALUNOS	235



9.1.1.4	DADOS CADASTRAIS DE ALUNOS	238
9.1.2	EVENTOS	243
9.1.2.1	RELAÇÃO DE ALUNOS.....	243
9.1.2.2	RELAÇÃO DOS DEVEDORES	247
9.1.2.3	PAGAMENTO DE ALUNOS	250
9.1.2.4	DADOS CADASTRAIS DE ALUNOS	254
9.2	RELATÓRIOS FINANCEIROS	259
9.2.1	EXTRATOS	260
9.2.1.1	POR FATO-GERADOR.....	260
9.2.1.2	CONTA CORRENTE	263
9.2.1.3	RUBRICA	266
9.2.2	BALANCETE.....	269
9.2.2.1	MÊS A MÊS	269
9.2.2.2	POR RUBRICA.....	273
9.2.3	POSIÇÃO FINANCEIRA.....	277
9.2.4	PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	281
9.2.5	FATURAS	284
9.2.5.1	FATURA	284
9.2.5.2	FATURAS EMITIDAS MÊS A MÊS	287
9.2.5.3	FATURAS EMITIDAS POR CLIENTE.....	290
9.2.6	PAGAMENTO POR CNPJ.....	293
9.3	RELATÓRIOS DE PESSOAL	296
9.3.1	CUSTO DE PESSOAL.....	297
9.3.2	PAGAMENTO POR CPF.....	299
9.3.3	PAGAMENTO POR CNPJ.....	300
9.4	MEUS PROJETOS	302
9.5	MINHAS PROPOSTAS.....	303
10	SUPORTE AO COORDENADOR.....	304



–Índice de Ilustrações

Figura 1: Tela de login do Espaço do Coordenador	18
Figura 2: Reorganização dos menus	20
Figura 3: Organograma	22
Figura 4: Configurações do Espaço Coordenador	24
Figura 5: Alteração de Senha	25
Figura 6: Alteração de Dados Pessoais	26
Figura 7: Campos de possíveis alterações de dados pessoais	27
Figura 8: Gerenciar/Cadastrar contas de usuários.....	28
Figura 9: Escolha de um projeto/subprojeto para atribuir permissões.....	29
Figura 10: Selecionar um usuário para definir novas permissões	29
Figura 11: Atribuições de permissão para um usuário	30
Figura 12: Continuação de atribuições para um usuário.....	31
Figura 13: Área para o download de formulários.....	32
Figura 14: Padronização da interface do endereço	33
Figura 15: Organização do menu Pessoal.....	34
Figura 16: Seletor de Projetos.....	35
Figura 17: Opção de trocar o projeto	36
Figura 18: Instruções sobre o preenchimento do formulário	37
Figura 19: Rascunhos e Modelos de Pedidos.....	38
Figura 20: Barra passo a passo	39
Figura 21: Confirmação final	40
Figura 22: Fluxo de Aprovação	41
Figura 23: Resumo de todos os projetos ativos	43
Figura 24: Visão geral do subprojeto selecionado	44
Figura 25: Pedidos Ativos	45
Figura 26: Pedidos para Aprovar.....	46
Figura 27: Resolver Pendências.....	47
Figura 28: Barra de status do pedido	48
Figura 29: Segmentos da barra de status	49
Figura 30: Campo de busca	50
Figura 31: Resultado de uma busca	50
Figura 32: Novo pedido de compras nacionais.....	52
Figura 33: Instruções de um pedido de compras nacionais.....	53
Figura 34: Pedido de compras Nacionais.....	53
Figura 35: Formulário de preenchimento de um pedido de compra nacional	55

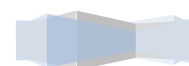


Figura 36: Enviar pedido de compras nacionais	56
Figura 37: Novo pedido de importação de material	59
Figura 38: Instruções de um pedido de importação de material	60
Figura 39: Modelos e Rascunhos de pedido de importação de material	60
Figura 40: Incluindo novos itens ao pedido	61
Figura 41: Cadastro de um novo item	61
Figura 42: Características dos itens selecionados.....	62
Figura 43: Local de entrega dos itens.....	63
Figura 44: Anexar documentos ao pedido de importação de material	64
Figura 45: Enviar pedido de importação de material.....	65
Figura 46: Novo pedido de importação de congresso/curso	66
Figura 47: Instruções de solicitação de importação congresso/curso	67
Figura 48: Modelos e Rascunhos de um pedido de importação de congresso/curso	68
Figura 49: Preenchimento do cadastro das informações do evento.....	69
Figura 50: Incluindo novo participante	69
Figura 51: Cadastro de um participante no congresso – anexar formulário.....	70
Figura 52: Cadastro de um participante - informando os dados do participante ...	71
Figura 53: Lista de participantes cadastrados no pedido	71
Figura 54: Enviar solicitação de inscrição em congresso/eventos	73
Figura 55: Novo pedido de importação de softwares	74
Figura 56: Instruções de solicitação de importação de softwares	75
Figura 57: Modelos e rascunhos de um pedido de importação de software	76
Figura 58: Cadastro dos dados de um software a ser importado	77
Figura 59: Local de entrega de software importado dentro do campus da UFMG ...	78
Figura 60: Local de entrega de software importado fora do campus da UFMG.....	79
Figura 61: Anexar documentos a solicitação de software importado	80
Figura 62: Enviar pedido de importação de software	81
Figura 63: Novo pedido de importação de livros/periódicos	82
Figura 64: Instruções de uma solicitação de livros/periódicos importados	83
Figura 65: Modelos e rascunhos de um pedido de importação de livros/periódicos	84
Figura 66: Inserindo um novo livro ao pedido	85
Figura 67: Cadastro das informações do livro a ser importado.....	86
Figura 68: Lista de itens cadastrados no pedido de importação de livros/periódicos	86
Figura 69: Local de entrega do pedido de livros/periódicos importados.....	87
Figura 70: Anexar um arquivo ao pedido de importação de livros/periódicos	88
Figura 71: Enviar um pedido de importação de livros/periódicos	89

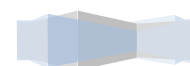


Figura 72: Novo pedido de importação de Membership	90
Figura 73: Instruções de um pedido de importação de Membership	91
Figura 74: Modelos e rascunhos de um pedido de importação de membership	92
Figura 75: Cadastro de pedido de membership com proforma	93
Figura 76: Cadastro de um pedido de membership com pagamento online	94
Figura 77: Anexar documentos ao pedido de importação de membership	95
Figura 78: Enviar pedido de importação de membership	96
Figura 79: Pedido de adiantamento de despesas	98
Figura 80: Instruções de um pedido de adiantamento para despesas	99
Figura 81: Novo pedido de adiantamento para despesas	100
Figura 82: Formulário de adiantamento para despesas	101
Figura 83: Enviar pedido de adiantamento para despesas	102
Figura 84: Novo pedido de reembolso de pequenas despesas	103
Figura 85: Instruções para um pedido de reembolso de despesas	104
Figura 86: Solicitar um novo pedido de reembolso de despesas	105
Figura 87: Preenchimento dos dados de um pedido de reembolso de despesas ..	106
Figura 88: Cadastro de um novo item de reembolso de despesas	107
Figura 89: Lista de itens cadastrados no pedido de reembolso de despesas	107
Figura 90: Enviar o pedido de reembolso de despesas	109
Figura 91: Novo pedido de pagamentos de notas fiscais	110
Figura 92: Instruções de um pedido de pagamento de nota fiscal	111
Figura 93: Novo pedido de pagamento de nota fiscal	112
Figura 94: Formulário de preenchimento de dados de um pedido de nota fiscal ..	113
Figura 95: Cadastro de um novo item de nota fiscal	114
Figura 96: Lista de itens da nota fiscal	114
Figura 97: Enviar pedido de pagamento de nota fiscal	115
Figura 98: Novo pedido de recebimento via fatura	116
Figura 99: Instruções de um pedido de recebimento via fatura	117
Figura 100: Efetuar um novo pedido de recebimento via fatura	118
Figura 101: Efetuando uma busca de dados do contratante de um pedido de recebimento via fatura	119
Figura 102: Preenchimento dos dados necessários para um pedido de recebimento via fatura	120
Figura 103: Enviar pedido de recebimento via fatura	122
Figura 104: Novo pedido de recebimento via boleto avulso	123
Figura 105: Instruções de um pedido de recebimento via boleto avulso	124

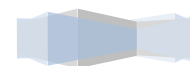


Figura 106: Preenchimento dos dados de um pedido de recebimento via boleto avulso	125
Figura 107: Confirmação dos dados para gerar um boleto avulso.....	126
Figura 108: Boleto gerado com os dados informados	127
Figura 109: Novo pedido de recebimento via invoice	128
Figura 110: Instruções de um pedido de recebimento via invoice.....	129
Figura 111: Novo pedido de recebimento via invoice	129
Figura 112: Efetuando uma busca de dados do contratante de um pedido de recebimento via invoice.....	130
Figura 113: Selecionando o contratante desejado para o pedido de recebimento de invoice	130
Figura 114: Preenchimento dos dados de um pedido de recebimento via invoice	132
Figura 115: Enviar pedido de recebimento via invoice	133
Figura 116: Novo pedido de internalização de recursos	134
Figura 117: Pagamento de pessoa no exterior.....	135
Figura 118: Novo pedido de contratação de CLT	137
Figura 119: Instruções para um pedido de contratação de CLT.....	138
Figura 120: Novo pedido de contratação de CLT	139
Figura 121: Formulário de preenchimento dos dados do celetista a ser contratado	141
Figura 122: Formulário de preenchimento de documentos necessários para um pedido de contratação de CLT	142
Figura 123: Formulário de preenchimento sobre os dados de admissão do celetista a ser contratado	143
Figura 124: Formulário de preenchimento sobre os dados dos benefícios do celetista a ser contratado	144
Figura 125: Enviar pedido de contratação de CLT (Parte A).....	145
Figura 126: Enviar pedido de contratação de CLT (Parte B).....	146
Figura 127: Pedido de contratação de estagiário.....	147
Figura 128: Instruções de um pedido de contratação de estagiário	148
Figura 129: Novo pedido de contratação de estagiário.....	149
Figura 130: Formulário para preenchimento dos dados da pessoa a ser contratada	150
Figura 131: Formulário de preenchimento do vínculo escolar/acadêmico	151
Figura 132: Formulário de preenchimento da forma de pagamento e dados da contratação	153
Figura 133: Enviar pedido de contratação de estagiário.....	155

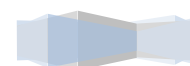


Figura 134: Pedido de contratação de autônomo	156
Figura 135: Instruções para um pedido de contratação de autônomo	157
Figura 136: Novo pedido de contratação de autônomo	157
Figura 137: Formulário de preenchimento dos dados do autônomo a ser contratado	159
Figura 138: Formulário de preenchimento dos documentos, dependentes e serviços prestados do autônomo	161
Figura 139: Formulário de preenchimento das informações dos dependentes do autônomo	162
Figura 140: Busca/seleção do serviço a ser prestado pelo autônomo	162
Figura 141: Formulário referente aos dados de pagamento e formas de pagamento ao autônomo a ser contratado	163
Figura 142: Opção de pagamento agendado	164
Figura 143: Enviar pedido de contratação de autônomo	165
Figura 144: Pedido de Vale-Alimentação/Refeição	166
Figura 145: Instruções de um pedido de vale-alimentação/refeição	167
Figura 146: Lista de funcionários para selecionar o pedido de vale-alimentação/refeição	167
Figura 147: Descrição do recebimento do pedido de vale-alimentação/refeição ..	168
Figura 148: Confirmação de um pedido de vale-alimentação/refeição	169
Figura 149: Pedido de Vale-Transporte	170
Figura 150: Instruções de um pedido de vale-transporte	171
Figura 151: Lista de funcionários para efetuar o pedido de vale-transporte	172
Figura 152: Informar o(s) número(s) da(s) linha(s) para solicitação de pedido de vale-transporte	172
Figura 153: Selecionar o modo de recebimento do vale-transporte	173
Figura 154: Marcar as devidas opções das declarações do uso do benefício do vale-transporte	174
Figura 155: Enviar pedido de vale-transporte	175
Figura 156: Marcação de férias	176
Figura 157: Instruções de marcação de férias	177
Figura 158: Lista de funcionários para marcação de férias	178
Figura 159: Atribuições à marcação de férias de um funcionário	179
Figura 160: Restrição de marcação de férias	179
Figura 161: Confirmação de marcação de férias	180
Figura 162: Alerta de férias marcadas com sucesso	181
Figura 163: Pedido de bolsa de extensão	182

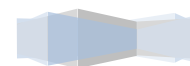


Figura 164: Instruções de um pedido de bolsa	183
Figura 165: Novo pedido de bolsa.....	183
Figura 166: Formulário de preenchimento dos dados/vínculo institucional do bolsista de extensão	185
Figura 167: Campo diferencial (item 4) no formulário dos dados de uma bolsa de pesquisa.....	186
Figura 168: Formulário de preenchimento da atividade/pagamento/forma de pagamento de uma bolsa	188
Figura 169: Formulário para pagamento (Figura 168 – item 2) mensal automático	189
Figura 170: Formulário para pagamento (Figura 168 – item 2) mediante solicitação	189
Figura 171: Formulário para pagamento (Figura 168 – item 2) automático	190
Figura 172: Pagamento mensal automático.....	191
Figura 173: Pagamento mediante solicitação.....	192
Figura 174: Enviar o pedido de bolsa	193
Figura 175: Pedido de passagens.....	196
Figura 176: Instruções de um pedido de passagens	197
Figura 177: Novo pedido de passagens	197
Figura 178: Formulário de preenchimento do responsável pelo pedido de passagens e incluir favorecidos	199
Figura 179: Formulário de preenchimento dos dados do favorecido.....	200
Figura 180: Lista de favorecidos do pedido de passagens	201
Figura 181: Enviar o pedido de passagens	202
Figura 182: Pedido de adiantamento de diárias	203
Figura 183: Instruções de um pedido de adiantamento de diárias.....	204
Figura 184: Novo pedido de adiantamento de passagens.....	204
Figura 185: Formulário de preenchimento dos dados do favorecido do pedido de adiantamento de diárias	206
Figura 186: Enviar pedido de adiantamento de diárias	208
Figura 187: Pedido de reembolso de diárias	209
Figura 188: Instruções de um pedido de reembolso de diárias.....	210
Figura 189: Novo pedido de reembolso de diárias.....	210
Figura 190: Formulário de preenchimento dos dados do pedido de reembolso de diárias.....	212
Figura 191: Enviar pedido de reembolso de diárias	213
Figura 192: Pedido de hospedagem no Brasil	214



Figura 193: Instruções de um pedido de hospedagem no Brasil.....	215
Figura 194: Novo pedido de hospedagem no Brasil	215
Figura 195: Incluir um novo favorecido ao pedido de Hospedagem	216
Figura 196: Formulário de preenchimento dos dados do hóspede	217
Figura 197: Lista de favorecidos de um pedido de hospedagem no Brasil.....	217
Figura 198: Enviar pedido de hospedagem no Brasil	219
Figura 199: Pedido de hospedagem no exterior	220
Figura 200: Instruções de um pedido de hospedagem no exterior.....	221
Figura 201: Novo pedido de hospedagem no exterior	221
Figura 202: Incluir um novo hóspede no pedido de hospedagem no exterior	222
Figura 203: Formulário de preenchimento dos dados do hóspede	223
Figura 204: Lista de hóspedes de um pedido de hospedagem no exterior	224
Figura 205: Anexar um documento ao pedido de hospedagem no exterior	225
Figura 206: Enviar um pedido de hospedagem no exterior.....	226
Figura 207: Relatórios de Cursos e Eventos	229
Figura 208: Gerar relatório de relação de alunos do projeto selecionado.....	230
Figura 209: Filtro utilizado no relatório de relação de alunos do curso	231
Figura 210: Lista dos alunos cadastrados da turma selecionada.....	232
Figura 211: Gerar relatório da relação de devedores do projeto selecionado	233
Figura 212: Filtro utilizado para consulta da relação de devedores	234
Figura 213: Lista dos alunos devedores da turma selecionada	235
Figura 214: Gerar relatório de pagamento de alunos do projeto selecionado	236
Figura 215: Filtro utilizado para consulta de pagamento de alunos.....	237
Figura 216: Lista dos alunos referente ao pagamento da turma selecionada	238
Figura 217: Gerar relatório de dados cadastrais de alunos do projeto selecionado	239
Figura 218: Filtro utilizado para consulta dos dados cadastrais de alunos.....	240
Figura 219: Lista de alunos com os respectivos dados selecionado.....	241
Figura 220: Enviar e-mail para os alunos listados no relatório	242
Figura 221: Gerar relatório da relação de alunos do projeto selecionado.....	244
Figura 222: Filtro utilizado no relatório de relação de alunos do evento	245
Figura 223: Lista de alunos cadastrados no evento selecionado	246
Figura 224: Lista de alunos inscritos, mas não matriculados no evento	246
Figura 225: Gerar relatório da relação de devedores do projeto selecionado	248
Figura 226: Filtro utilizado no relatório de relação de devedores do evento	249
Figura 227: Relatório gerado listando os alunos devedores	249
9.1.2.3 PAGAMENTO DE ALUNOS	250

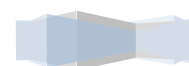
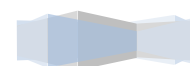


Figura 228: Gerar relatório de pagamento dos alunos	251
Figura 229: Filtro utilizado no relatório de pagamento de alunos	252
Figura 230: Relatório gerado listando os alunos devedores	253
Figura 231: Gerar relatório de dados cadastrais dos alunos no evento do projeto selecionado.....	255
Figura 232: Filtro utilizado no relatório de relação de devedores do evento	256
Figura 233: Filtro utilizado para consulta dos dados cadastrais de alunos.....	257
Figura 234: Lista de alunos com os respectivos dados selecionado.....	258
Figura 235: Gerar relatório de extrato por fato-gerador.....	260
Figura 236: Filtro da data de movimentação	261
Figura 237: Relatório gerado por fato-gerador.....	262
Figura 238: Gerar relatório de extrato conta corrente.....	263
Figura 239: Filtro da data de movimentação	264
Figura 240: Relatório gerado de extrato conta corrente	265
Figura 241: Gerar relatório de extrato por rubrica	266
Figura 242: Filtro de relatório de extrato por rubrica	267
Figura 243: Relatório gerado de extrato por rubrica	268
Figura 244: Gerar relatório de balancete mês a mês	270
Figura 245: Filtro de data da movimentação	271
Figura 246: Relatório gerado de balancete mês a mês.....	272
Figura 247: Gerar relatório de balancete por rubrica	274
Figura 248: Filtro de data da movimentação	275
Figura 249: Relatório gerado de balancete por rubrica.....	276
Figura 250: Gerar relatório da posição financeira.....	277
Figura 251: Filtro de data desejada.....	278
Figura 252: Relatório gerado da posição financeira	279
Figura 253: Relatório gerado da posição financeira - tabela completa.....	280
Figura 254: Gerar relatório de prestação de contas	281
Figura 255: Filtro de data da movimentação da prestação de contas	282
Figura 256: Relatório gerado de prestação de contas	283
Figura 257: Gerar relatório de fatura	284
Figura 258: Filtro do relatório de Fatura	285
Figura 259: Relatório gerado através das informações do filtro.....	286
Figura 260: Gerar relatório de fatura mês a mês	288
Figura 261: Filtro utilizado para consulta de fatura mês a mês	289
Figura 262: Relatório gerado através das informações do filtro.....	289
Figura 263: Gerar relatório de fatura por cliente.....	290



Figura 264: Filtro utilizado para consultar fatura por cliente	291
Figura 265: Selecione o cliente desejado para consulta da fatura.....	291
Figura 266: Resultado da busca efetuada	292
Figura 267: Gerar relatório de pagamento por CNPJ.....	293
Figura 268: Lista de pagamento por CNPJ.....	294
Figura 269: Utilizando filtro de data	294
Figura 270: Detalhamento da SC.....	295
Figura 271: Gerar relatório de custo de pessoal.....	297
Figura 272: Filtro de data para o relatório de custo de pessoal	297
Figura 273: Relatório gerado de custo de pessoal	298
Figura 274: Gerar relatório de pagamento por CPF	299
Figura 275: Filtro utilizado para consulta de pagamento por CPF	299
Figura 276: Gerar relatório de pagamento por CNPJ.....	300
Figura 277: Filtro utilizado para consulta de pagamento por CNPJ.....	300
Figura 278: Relatório gerado da consulta de pagamento por CNPJ	301
Figura 279: Listagem dos projetos ativos.....	302
Figura 280: Listagem de propostas	303
Figura 281: Suporte ao Coordenador	304



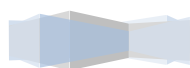
1 APRESENTAÇÃO

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

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

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

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



2 PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES

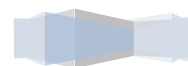
O Espaço do Coordenador permite ter o controle e acompanhamento de seus projetos através das principais funções, que são:

- Fazer pedidos (de compras, importação, pessoal, pedidos financeiros e de viagem);

- Acompanhar a execução dos pedidos;

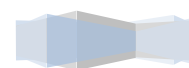
- Acompanhar a posição financeira e movimentação dos projetos, garantindo transparência e coordenação;

- Criar perfis de acesso para outras pessoas acessarem o seu projeto.



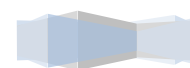
3 PRINCIPAL BENEFÍCIO

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



4 PÚBLICO-ALVO

Coordenadores de projetos da Fundep e demais colaboradores.



5 ACESSO AO SISTEMA

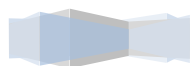
Acesse <http://www.fundep.ufmg.br> e clique em Espaço do Coordenador. Na página de login, deve-se preencher os campos Usuário e Senha e, em seguida, acionar o botão Entrar (ver Figura 1). Caso você ainda não possua um usuário e senha, entre em contato com o seu analista ou gerente do seu projeto.



A imagem mostra a tela de login do Espaço do Coordenador. O layout é dividido em duas seções principais. À esquerda, há o logotipo da FUNDEP, que consiste em um círculo com setas apontando para dentro, e o texto "FUNDEP Espaço do Coordenador". Abaixo do logotipo, há um texto explicativo: "Aqui os coordenadores de projetos da FUNDEP podem fazer pedidos e consultar relatórios financeiros. Se você ainda não tem senha, entre em contato com seu gerente." À direita, há um formulário de login com os seguintes elementos: um campo de texto rotulado "Usuário", um campo de texto rotulado "Senha", uma caixa de seleção rotulada "Lembrar-me nesse computador.", um botão azul rotulado "Entrar", e um link rotulado "Esqueci minha senha."

Figura 1: Tela de login do Espaço do Coordenador

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



6 PRINCIPAIS MELHORIAS DO SISTEMA



6.1 REORGANIZAÇÃO DOS MENUS

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

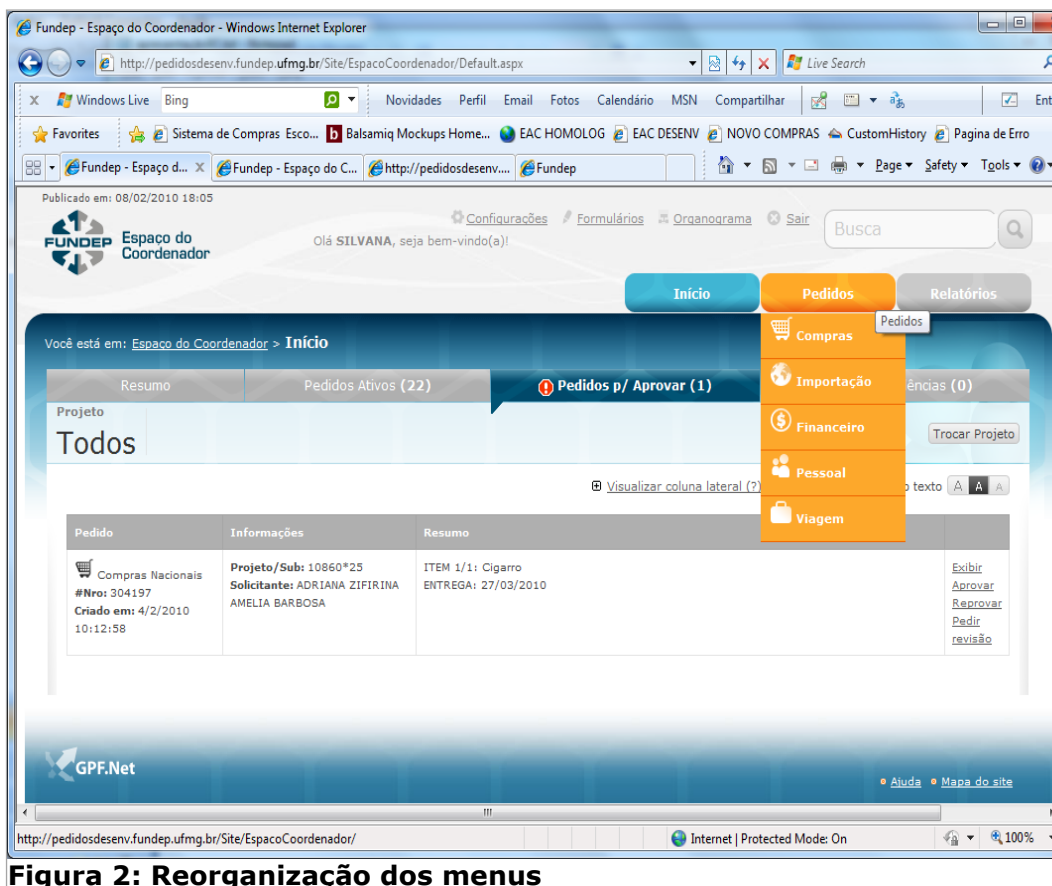


Figura 2: Reorganização dos menus

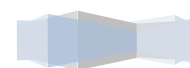
Início: este menu permite que o usuário tenha uma visão geral do(s) projeto(s), como por exemplo visualizar o resumo do projeto e os pedidos que estão ativos e aprovar e resolver pendências de pedidos solicitados.

Pedidos: este menu foi organizado em cinco categorias, como pode ser visto na Figura 2, que são: Compras, Importação, Financeiro, Pessoal e Viagem.

Relatórios: também dividido em cinco categorias (Cursos e eventos, Financeiro, Pessoal, Meus projetos e Minhas propostas), este menu proporciona ao usuário gerar relatórios de acordo com sua necessidade.

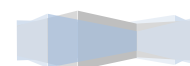


6.2 MENU SUPERIOR



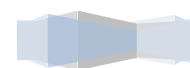
6.2.1 ORGANOGRAMA

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



6.2.2 CONFIGURAÇÕES DO ESPAÇO DO COORDENADOR

Existem três opções para configuração do Espaço do Coordenador. São elas: alteração de senha, alteração de dados pessoais e gerenciar/cadastrar contas de usuários.



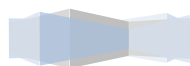
6.2.3 ALTERAÇÃO DE SENHA

Para alterar a sua senha, clique em **Alterar Senha** (ver Figura 4), na área Configurações. Lembre-se: quanto mais forte for a sua senha, mais protegida estará sua conta de acesso.



Figura 4: Configurações do Espaço Coordenador

Para alterar a sua senha de acesso ao sistema, indique sua senha atual, a nova senha e a confirmação da nova senha. Após as definições, acione o botão Alterar (ver Figura 5).



Alterar Senha

Digite a sua senha atual depois a nova senha e repita para confirmar.
Procure usar letras e números para melhorar a segurança da senha.

*Campos obrigatórios

Senha atual: * ①

Nova Senha: * ②

Confirmação da nova senha: * ③

Voltar Alterar ④

Tamanho do texto A A

Você está em: Espaço do Coordenador > Configurações > Alterar Senha

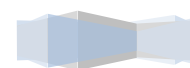
Olá Guilherme, seja bem-vindo(a)!

Busca

Início Pedidos Relatórios

GPF.Net

Aluda Mapa do site

Figura 5: Alteração de Senha

6.2.4 ALTERAÇÃO DE DADOS PESSOAIS

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



Figura 6: Alteração de Dados Pessoais

Após acionar o botão Alterar Dados (ver figura 6), uma nova tela será exibida. Indique os dados que deseja modificar e selecione o botão Avançar (ver Figura 7).



Você está em: Espaço do Coordenador > Configurações > Alterar Dados Pessoais

Tamanho do texto A A A

Alterar Dados Usuário

Digite seu email e telefone de contato (com ddd) e clique em "alterar" no final da página. *Campos obrigatórios

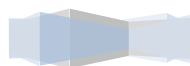
Email : * ①

Telefone Contato: * ②

Voltar Alterar ③

GPF.Net [Ajuda](#) [Mapa do site](#)

Figura 7: Campos de possíveis alterações de dados pessoais



6.2.5 GERENCIAR/CADASTRAR CONTAS DE USUÁRIOS

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



Figura 8: Gerenciar/Cadastrar contas de usuários

Após clicar no botão **Gerenciar/Cadastrar contas de Usuários** escolha o projeto/subprojeto e clique em **Continuar** para definir novas permissões de acesso (ver Figura 9).

Na tela da Figura 10, você irá escolher o nome do usuário que pretende definir as devidas permissões e clica em **Editar** (representado pela figura ao lado do nome escolhido). Caso queira cadastrar um Novo Usuário, escolha a opção **Definir Permissões para um Novo Usuário**. Existem também, as opções de **Selecionar outro Projeto** e **Copiar as permissões de um projeto/sub para outro**.

Após clicar em **Editar**, irá aparecer a tela da Figura 11, onde é possível visualizar os dados do projeto selecionado, o nome da pessoa escolhida com o seu respectivo nível de acesso e as devidas opções para a marcação das permissões.

Realizadas as alterações necessárias para o perfil do usuário, ao final da página, clique no botão **Salvar** (ver Figura 12).



Você está em:

Projeto

Nenhum projeto selecionado Trocar Projeto

Tamanho do texto A A A

Fluxo de aprovação / permissões de acesso

Definir novas permissões de acesso

Instruções:

- Escolha um projeto/subprojeto e clique em "continuar" para definir novas permissões de acesso.

PROJETO

SubProjeto

15188*1 - Geral

15188*2 - FAJ

15188*3 - FADESP

Continuar

Figura 9: Escolha de um projeto/subprojeto para atribuir permissões

Projeto: 15188 - Fundep - GPF

Subprojeto: 1 - Geral

Coordenador: PAULO MARCIO GUALBERTO MOREIRA - 0XX 31 34096765

Analista: PAULO MARCIO GUALBERTO MOREIRA - 0XX 31 3409-6765

imprimir

FLUXO DE APROVAÇÃO / PERMISSÕES DE ACESSO

DEFINIR PERMISSÕES PARA NOVO USUÁRIO

O fluxo de aprovação de consultas e pedidos tem uma escala decrescente de níveis que varia entre 10 (dez) e 1 (um). O usuário nível 1 é o coordenador do Projeto.

Todos os pedidos elaborados pelos usuários cadastrados nos demais níveis (10 a 2) serão necessariamente submetidos a aprovação do usuário imediatamente superior até a aprovação do Coordenador (usuário nível 1). Exemplo: usuário de nível 3 que está habilitado para enviar alguma solicitação, será autorizado pelo usuário de nível 2 e passará pela aprovação final do usuário de nível 1 para ser processada.

Instruções:

Definir permissões para novo usuário

- Clique em "definir permissões para novo usuário" e escolha a **opção 1** (selecionar um usuário existente) ou **opção 2** (criar novo usuário). Na **opção 2** o código do usuário e a senha de acesso serão enviados por e-mail.
- Após selecionar a opção desejada, a tabela de "permissão de acesso" à Consultas (Relatórios Gerenciais) e Solicitações será exibida.

Selecionar outro projeto

- Ao clicar em "selecionar outro projeto", o programa retorna à página inicial para escolha de outro projeto/subprojeto.

Copiar permissão de um usuário para outro

- Ao clicar em "copiar permissão de um usuário para outro", siga os passos descritos nas instruções para atribuir as permissões concedidas em um projeto/subprojeto para outro do seu interesse.

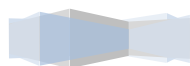
Aprovação			
Nível	Usuário	Permissão	Receber e-mail de aviso
3	23470 - David Augusto Minifin		Sim
2	22099 - Guilherme de Oliveira Campos		Não
1	3134 - PAULO MARCIO GUALBERTO MOREIRA	Não é permitido editar	Sim
0	22218 - Mariana Humberto Yazbeck		Não
0	20514 - Ana Zuleima de Castro Luscher		Não
0	20940 - LILIAN MARIANA COSTA		Não
0	20456 - MARIANA APARECIDA DE LELIS ADAO		Não

Definir permissões para novo usuário

Selecionar outro projeto

Copiar permissões de um projeto*sub para outro

Figura 10: Selecionar um usuário para definir novas permissões



Fluxo de aprovação / permissões de acesso

Permissão de Acesso - Subprojeto

Projeto: 15188 - Fundep - GPF
 Subprojeto: 1 - Geral
 Coordenador: [PAULO MARCIO GUALBERTO MOREIRA](#) - 0XX 31 34096765
 Analista: [PAULO MARCIO GUALBERTO MOREIRA](#) - 0XX 31 3409-6765



Após selecionar usuário existente ou cadastrar novo usuário é possível:

- Definir o nível na escala do usuário no projeto/subprojeto selecionado.
- Marcar se deseja receber e-mail com aviso de cadastramento de novo usuário no fluxo de aprovação.
- Marcar quais os **Relatórios Gerenciais** e/ou **Solicitações** deseja atribuir para que outro usuário tenha acesso (lembrando que quaisquer solicitações só serão providenciadas pela FUNDEP após autorização do Usuário de nível 1 - Coordenador)
- Salvar as informações e/ou voltar à página anterior

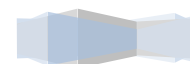
Passo 1 - Participação do usuário no fluxo de aprovação de pedidos

Nível	Usuário	E-mail
2	Guilherme de Oliveira Campos	<input checked="" type="checkbox"/> Não receber e-mail de aviso

Passo 2 - Permissões de acesso (relatórios gerenciais e solicitações)

Relatórios Gerenciais	Pode acessar
Descrição da atividade	<input type="checkbox"/> Marcar todos
Acompanhamento de Alterações Contratuais	<input checked="" type="checkbox"/>
Acompanhamento/Controle da Importação	<input checked="" type="checkbox"/>
Acompanhamento/Controle de Solicitação de Compras	<input checked="" type="checkbox"/>
Balancete de Convênio Mês a Mês	<input checked="" type="checkbox"/>
Balancete de sub-projeto Mês a Mês	<input checked="" type="checkbox"/>
Balancete por Convênio	<input checked="" type="checkbox"/>
Balancete por sub-projeto	<input checked="" type="checkbox"/>
Custo da Importação	<input type="checkbox"/>
Custo de pessoal	<input checked="" type="checkbox"/>
Extrato Avançado	<input checked="" type="checkbox"/>
Faturas Emitidas Mês a Mês	<input checked="" type="checkbox"/>
Faturas Emitidas por Cliente	<input type="checkbox"/>
Faturas emitidas por Sub-projeto	<input type="checkbox"/>
NOVO EC: Adiantamento para Despesas	<input checked="" type="checkbox"/>
NOVO EC: Adiantamento para Viagem	<input type="checkbox"/>
NOVO EC: Balancete Mês a Mês	<input checked="" type="checkbox"/>
NOVO EC: Balancete por Rubrica	<input checked="" type="checkbox"/>
NOVO EC: Boleto Avulso	<input checked="" type="checkbox"/>
NOVO EC: Compras Nacionais	<input checked="" type="checkbox"/>
NOVO EC: Congressos / Cursos	<input checked="" type="checkbox"/>
NOVO EC: Conta corrente de Pessoal	<input checked="" type="checkbox"/>
NOVO EC: Contratação de Estagiário	<input checked="" type="checkbox"/>
NOVO EC: Contratação de pessoal CLT	<input checked="" type="checkbox"/>
NOVO EC: Extrato do Projeto/Sub	<input checked="" type="checkbox"/>
NOVO EC: Fatura	<input checked="" type="checkbox"/>
NOVO EC: Hospedagem	<input checked="" type="checkbox"/>
NOVO EC: Importação Hospedagem	<input checked="" type="checkbox"/>
NOVO EC: Importação Reembolso de Despesas	<input checked="" type="checkbox"/>
NOVO EC: Impressão do relatório de pessoal	<input checked="" type="checkbox"/>
NOVO EC: Invoice	<input checked="" type="checkbox"/>
NOVO EC: Livros / Periódicos	<input checked="" type="checkbox"/>
NOVO EC: Marcação de Férias	<input checked="" type="checkbox"/>
NOVO EC: Pagamento de Autonomo	<input checked="" type="checkbox"/>
NOVO EC: Pagamento de Bolsa Extensão	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 11: Atribuições de permissão para um usuário



Saldos disponíveis dos Convenios/sub-projetos	<input type="checkbox"/>
Solicitações de compras ativas	<input checked="" type="checkbox"/>
Solicitações Via Home-Page	<input type="checkbox"/>
Solicitações	
Descrição da atividade	Pode acessar
	<input type="checkbox"/> Marcar todos
Adiantamento para despesas	<input checked="" type="checkbox"/>
Adiantamento para viagem	<input checked="" type="checkbox"/>
Compras Importados	<input checked="" type="checkbox"/>
Compras Nacionais	<input checked="" type="checkbox"/>
Emissão de Faturas	<input checked="" type="checkbox"/>
Marcação de férias	<input checked="" type="checkbox"/>
NOVO EC: Acerto Adiantamento APD	<input checked="" type="checkbox"/>
NOVO EC: Acerto Adiantamento APV	<input checked="" type="checkbox"/>
NOVO EC: Solicitação Adiantamento para Despesas	<input checked="" type="checkbox"/>
NOVO EC: Solicitação Adiantamento para Viagem	<input checked="" type="checkbox"/>
NOVO EC: Solicitação Boleto Avulso	<input checked="" type="checkbox"/>
NOVO EC: Solicitação Compras Nacionais	<input checked="" type="checkbox"/>
NOVO EC: Solicitação Congressos / Cursos	<input checked="" type="checkbox"/>
NOVO EC: Solicitação Contratação de Estagiário	<input checked="" type="checkbox"/>
NOVO EC: Solicitação Contratação de pessoal CLT	<input checked="" type="checkbox"/>
NOVO EC: Solicitação Fatura	<input checked="" type="checkbox"/>
NOVO EC: Solicitação Hospedagem	<input checked="" type="checkbox"/>
NOVO EC: Solicitação Importação Hospedagem	<input checked="" type="checkbox"/>
NOVO EC: Solicitação Importação Reembolso de Despesas	<input checked="" type="checkbox"/>
NOVO EC: Solicitação Invoice	<input checked="" type="checkbox"/>
NOVO EC: Solicitação Livros / Periódicos	<input checked="" type="checkbox"/>
NOVO EC: Solicitação Marcação de Férias	<input checked="" type="checkbox"/>
NOVO EC: Solicitação Material de Consumo / Pesquisa	<input checked="" type="checkbox"/>
NOVO EC: Solicitação Pagamento de Autonomo	<input checked="" type="checkbox"/>
NOVO EC: Solicitação Pagamento de Bolsa Extensão	<input checked="" type="checkbox"/>
NOVO EC: Solicitação Pagamento de Bolsa Pesquisa	<input checked="" type="checkbox"/>
NOVO EC: Solicitação Pagamento de Bolsa Pós-Graduação	<input checked="" type="checkbox"/>
NOVO EC: Solicitação Pagamento de Nota Fiscal	<input checked="" type="checkbox"/>
NOVO EC: Solicitação Pagto Membership / Publicação	<input checked="" type="checkbox"/>
NOVO EC: Solicitação Passagem	<input checked="" type="checkbox"/>
NOVO EC: Solicitação Reembolso de Despesas	<input checked="" type="checkbox"/>
NOVO EC: Solicitação Reembolso de Diárias	<input checked="" type="checkbox"/>
NOVO EC: Solicitação Software	<input checked="" type="checkbox"/>
NOVO EC: Solicitação Vale Transporte	<input checked="" type="checkbox"/>
NOVO EC: Solicitação Vales Alimentação/Refeição	<input checked="" type="checkbox"/>
NOVO EC: Solicitar Adiantamento para Despesas	<input checked="" type="checkbox"/>
Pagamento de Pessoal	<input checked="" type="checkbox"/>
Pedido de passagem/hospedagem	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Voltar"/>	

Figura 12: Continuação de atribuições para um usuário



6.3 FORMULÁRIOS

No menu Formulários, localizado na parte superior, estão disponíveis para *download* modelos de Formulários que são utilizados comumente pelos coordenadores. Por exemplo, **Ficha para Gestão de Projetos, Orçamento de Custo** e outros (ver Figura 13).

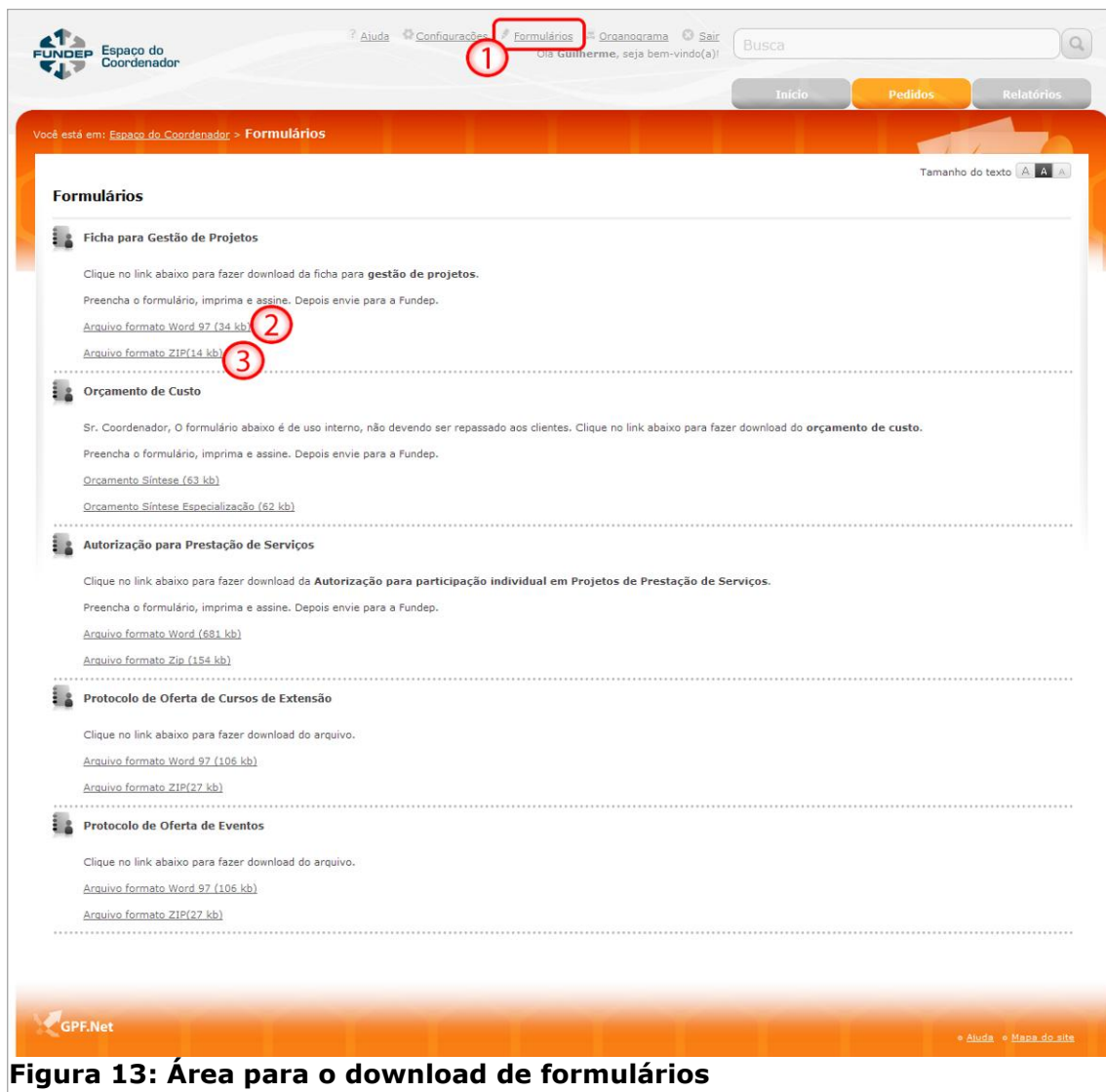
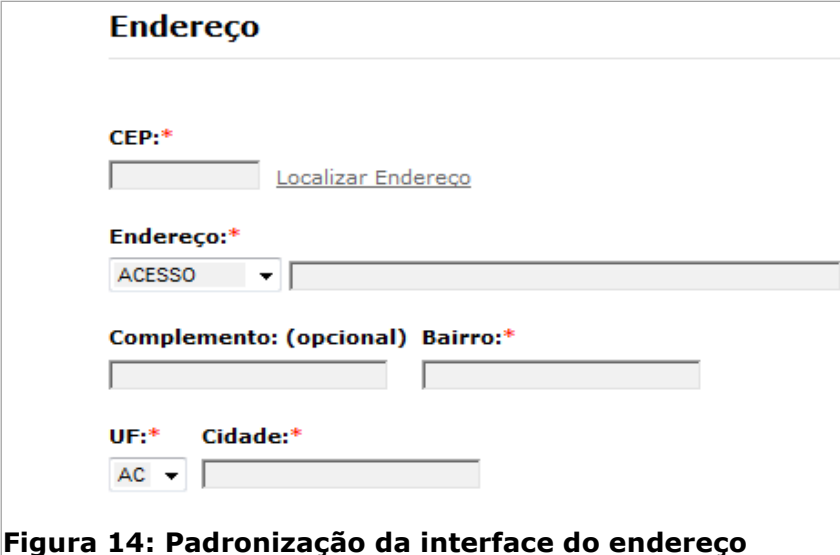


Figura 13: Área para o download de formulários



6.4 PADRONIZAÇÃO DA INTERFACE

No Espaço do Coordenador todos os elementos de pedidos que se repetem seguem o mesmo padrão. Por exemplo, o campo endereço (ver Figura 14) irá aparecer da mesma forma nos diversos pedidos onde ele existir. O mesmo se aplica aos campos de valor, dados bancários, datas, histórico, etc.



Endereço

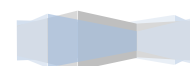
CEP:*
 [Localizar Endereço](#)

Endereço:*

Complemento: (opcional) Bairro:*

UF:* **Cidade:***

Figura 14: Padronização da interface do endereço



6.5 REESTRUTURAÇÃO DOS PEDIDOS

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

Publicado em: 20/02/2010 11:26

Configurações Formulários Organograma Sair
Olá RAQUEL, seja bem-vindo(a)! Busca

Início Pedidos Relatórios

Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Pessoal

Projeto Todos Trocar Projeto

Tamanho do texto A A

Pedidos de Pessoal

Contratações e concessões asseguradas pelo cumprimento da legislação e das normas internas da fundação e do órgão financiador.

Como contratar pessoal?
Veja qual a melhor opção

CLT

Profissionais contratados sob amparo da lei trabalhista que prestarão serviços com habitualidade, mediante salário e subordinação.

Novo Pedido
Consultar Pedido
Simulação

Estagiário

Preparação de estudantes que estejam frequentando o ensino regular para o trabalho produtivo, ligando teoria à prática.

Novo Pedido
Consultar Pedido
Simulação

Autônomo

Pessoa física que presta serviço em caráter eventual, podendo receber até 03 pagamentos no período de 12 meses.

Novo Pedido
Consultar Pedido
Simulação

Bolsas

Extensão

Bolsa para servidores de instituições federais voltadas para execução de projetos.

Novo Pedido
Consultar Pedido

Pesquisa

Bolsa de apoio e incentivo à pesquisadores para execução de projetos científicos e tecnológicos.

Novo Pedido
Consultar Pedido

Liberar parcela

Aplica-se quando o valor e/ou data de pagamento tenha variação e seja efetuado somente "Mediante solicitação".

Liberar Parcela

Vale-Alimentação/Refeição

Benefício para o pagamento de refeições em redes conveniadas e/ou para compras de gêneros alimentícios em mercearias e supermercados.

Novo Pedido
Consultar Pedido

Vale-Transporte

Benefício de utilização exclusiva em despesas de deslocamento da residência para o local de trabalho e vice-versa.

Novo Pedido
Consultar Pedido

Marcação de Férias

Procedimentos e orientações para marcação de férias de seus funcionários.

Gerenciar Férias

GPF.Net

Ajuda Mapa do site

Figura 15: Organização do menu Pessoal

Na Figura 15 você observa que para cada modalidade de pedido de pessoal, por exemplo, há uma breve explicação sobre as solicitações que podem ser feitas.



6.6 SELETOR DE PROJETOS

Ao solicitar um pedido, você deverá escolher o subprojeto em que deseja efetuar o pedido, clicando no botão **Trocar Projeto**. Aparecerá um Seletor de Projetos (ver Figura 16), no qual é possível marcar um subprojeto ou efetuar uma busca através do número do projeto, subprojeto ou parte do nome do projeto que retornará o projeto mencionado para devida seleção e clique no botão **Confirmar**.

Uma vez selecionado o subprojeto, será mantida a escolha durante a navegação. Para trocar de subprojeto clique novamente no botão **Trocar Projeto**.

Atenção: Você não pode efetuar um pedido antes de selecionar um subprojeto (ver Figura 17).

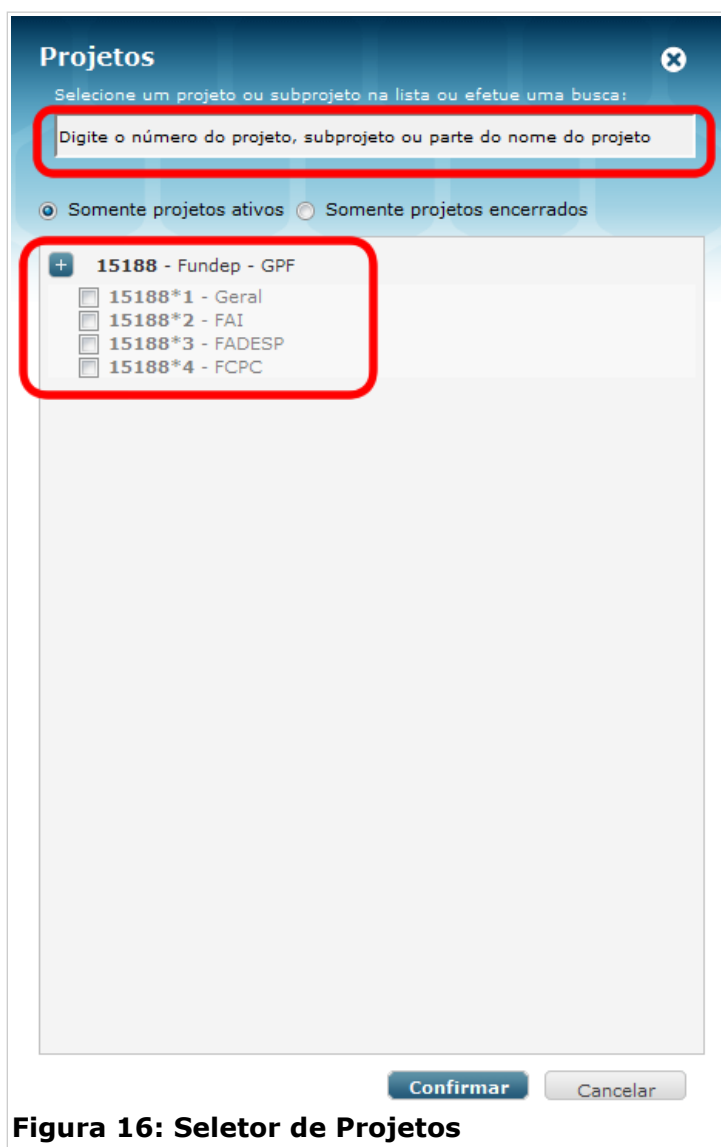


Figura 16: Seletor de Projetos

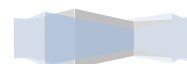




Figura 17: Opção de trocar o projeto



6.6.1 INSTRUÇÕES

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

Independente do tipo de instrução ao final da página, sempre será exibido uma caixa, a ser marcada, demonstrando que o usuário concorda com as condições descritas. Ao marcar a caixa, o usuário poderá avançar para os próximos passos de seus pedidos, clicando no botão **Avançar** (ver Figura 18).

Projeto Sub
10860*25 SEDS
MEDIACAO DE CONFLITOS

Ver Resumo Trocar Projeto

Visualizar coluna lateral (?) Tamanho do texto

Adiantamento para Despesas - APD

1 Instruções 2 3 4

O formulário que será apresentado a seguir deve ser preenchido para que possamos providenciar o crédito em conta corrente, de recursos que serão utilizados pelo coordenador ou por pessoa indicada por ele, para compras de pequena monta.

Poderão ser concedidos até 02 (dois) adiantamentos por Projeto/Sub-projeto. A liberação de um terceiro está condicionada à apresentação da Prestação de Contas de pelo menos um dos dois anteriores.

O preenchimento de todos os campos é indispensável, e agilizará o crédito.

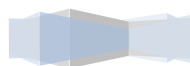
Deve ser utilizado um formulário para cada grupo de despesas, separadas de acordo com a rubrica.

O adiantamento não deverá ser utilizado para pagamentos de despesas referentes a serviços prestados, através de pessoa física ou jurídica, por haver incidência de Impostos (IR, COFINS, CSLL e ISSQN), que são recolhidos nas datas estipuladas. **Caso seja necessário pagamento de despesas através de prestação de serviços, o beneficiário não poderá incluir esta nota fiscal na prestação de contas do adiantamento.** Para ressarcimento desta despesa o beneficiário terá que solicitar um **reembolso de despesas**, autorizado pela coordenação do

Concordo

Avançar

Figura 18: Instruções sobre o preenchimento do formulário



6.6.2 MODELO E RASCUNHO

Ao solicitar um pedido, seja de Compras, Importação, Financeiro, Pessoal ou de Viagem, existe a opção de utilizar os recursos de Rascunho ou Modelo. A opção de escolher o rascunho refere-se aos pedidos iniciados e que por algum motivo o usuário não pode terminar naquele momento. O pedido é salvo como rascunho automaticamente a cada etapa concluída para evitar perda de trabalho. Já a opção do modelo é para os casos em que o pedido é feito de forma periódica, auxiliando o usuário para que não tenha que reescrever todos os dados (ver Figura 19).

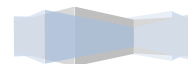
Para ver os rascunhos e modelos já cadastrados, vá até a tela de pedidos.



Figura 19: Rascunhos e Modelos de Pedidos

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

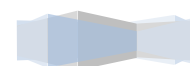
Atenção: para os pedidos de Pagamento de Autônomo, Bolsa de Extensão e Bolsa de Pesquisa não existe o recurso de Modelos.



6.6.3 BARRA PASSO A PASSO

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

Conforme pode ser visualizado na Figura 20, as etapas que já foram passadas ficam coloridas em azul, a etapa atual fica colorida em laranja. A etapa que não foi alcançada pelo usuário ficará sinalizada pela cor cinza.



6.6.4 CONFIRMAÇÃO FINAL

Será necessário confirmar o pedido na última tela, após preencher todos os formulários e requisitos necessários de todas as etapas anteriores. Como pode ser visto na Figura 21, a última tela sempre alertará ao usuário, informando que o pedido ainda não foi enviado. Para confirmá-lo acione, no final de página, o respectivo link.



Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Importação > Congresso

Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

Ver Resumo Trocar Projeto

Tamanho do texto A A A

Solicitação de Inscrição em Congressos / Eventos

1 2 3 4 5 6 Confirmação

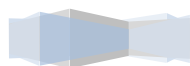
Atenção
Pedido ainda não enviado, favor conferir e confirmar no final da página.

Nº do pedido	Tipo	Data	Solicitante
301316	Congressos / Cursos	08/03/2010 14:29	Guilherme de Oliveira Campos

Status

Ainda não enviado

Figura 21: Confirmação final



6.6.5 FLUXO DE APROVAÇÃO

Como podemos observar na Figura 22, no novo Espaço do Coordenador é possível verificar quem é o próximo participante do projeto a aprovar o pedido, ou mesmo quantas pessoas são necessárias para aprovar o pedido e em quem o pedido está aguardando aprovação.

Voce está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Viajem > Hospedagem

Tamanho do texto: A A A

Aprovação 2 1 Análise 1 Processamento 1

Nº do pedido	Tipo	Data	Solicitante
301199	Hospedagem	27/02/2010 11:47	Guilherme de Oliveira Campos

Status Em Aprovação

Nível de aprovação 2

O pedido ainda não foi enviado à Fundep, ele está no fluxo de aprovação.

Ver próximos

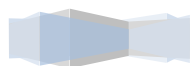
Próximos Aprovadores

Nível	Nome
1	PAULO MARCIO GUALBERTO MOREIRA (login: 3134)

Dados do Projeto

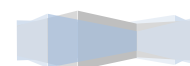
Projeto: 15188 - Fundep - GPF
Subprojeto: 1 - Geral
Rubrica: 051: Adiantamentos Para Projetos
Analista: PAULO MARCIO GUALBERTO MOREIRA
Suporte: ELIZETH NUNES
Equipe: AUDITORIA INTERNA

Figura 22: Fluxo de Aprovação



7 ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS E PEDIDOS

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



7.1 RESUMO

Essa funcionalidade mostra os projetos (ativos ou encerrados) que o coordenador tem acesso. Ao observarmos a Figura 23, pode-se notar que o resumo exibe: o nome do projeto e subprojeto, data de término, empenhos e saldo disponível.

Clicando no nome do projeto, o coordenador e outros usuários com a devida permissão, podem visualizar o resumo do projeto com informações mais detalhadas (ver Figura 24).

Você está em: Espaço do Coordenador > Início

Resumo Pedidos Ativos (201) Aprovar Pedidos (0) Resolver Pendências (0)

Resumo financeiro de seus projetos/subprojetos

Localize o seu projeto ou subprojeto

Procure por número ou título Procurar

Exibir somente projetos ativos Exibir somente projetos encerrados

Projeto/Sub	Término	Crédito (R\$)	Gasto (R\$)	Empenho (R\$)	Saldo (R\$)
29 INFOVIAS/CONSULTORIA TECNICA...	22/12/10	2.836.603,38	2.837.571,09	54.675,39	-55.643,10
29*1 GIS	22/12/10	74.229,21	73.796,55	0,00	432,66
29*2 ERP/SICOP	22/12/10	746.832,23	743.393,70	4.651,15	-1.212,62
29*3 PLANEJAMENTO TECNICO	22/12/10	1.027.645,27	1.044.803,05	25.454,16	-42.611,94
29*4 PADRONIZACAO E CONTROLE DE Q...	22/12/10	492.728,15	491.077,41	10.309,88	-8.659,14
29*5 EST. ENGENHARIAS OPERACOES E...	22/12/09	495.168,52	484.500,38	14.260,20	-3.592,06
15188 Fundep - GFP	31/12/20	18.401,84	18.000,00	101,12	300,72
15188*1 Geral	31/12/20	18.401,84	18.000,00	101,12	300,72

Legenda
Dias restantes para o término do projeto: 30 Dias 20 Dias 10 Dias 15 Dias Encerrado

Acesso rápido
Dica: inclua mais itens neste espaço e facilite o acesso aos links que você mais visita.
Editar Personalização

Qualidade
Reclamações, elogios e sugestões. entre em contato com a ACQ - ASSESSORIA DE CONTROLE DE QUALIDADE. CLIQUE AQUI: qualidade@fundep.ufmg.br

Figura 23: Resumo de todos os projetos ativos

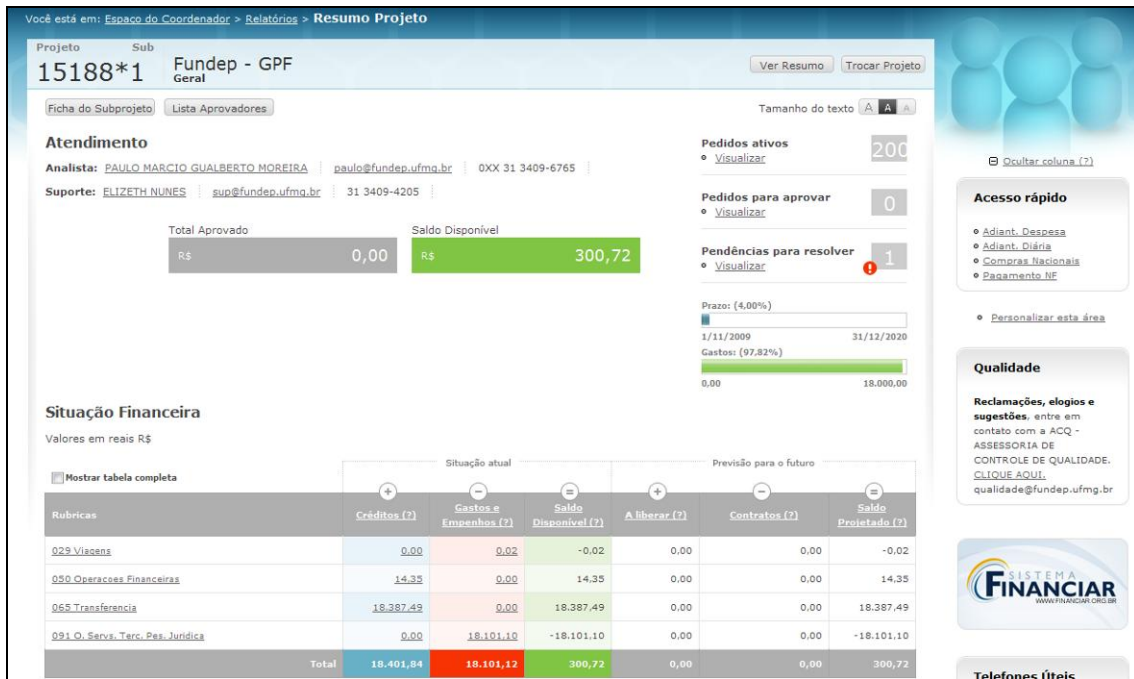


Figura 24: Visão geral do subprojeto selecionado



7.2 PEDIDOS ATIVOS

Nessa área serão listados todos os pedidos ativos dos subprojetos que o usuário participa, podendo ficar à escolha de como deseja visualizá-los, para isso escolha o tipo de filtro. Por exemplo, você poderá utilizar o filtro **Tipo de Pedido** (ver figura 25).

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

Atenção
Esta consulta contempla apenas os pedidos realizados no novo Espaço do Coordenador. Para visualizar os pedidos efetuados antes de 01/03/2010 clique aqui.

Ver somente os pedidos que fiz

Pedido	Informações	Resumo	Tipo	Filtrar
Compras Nacionais #Nro: 301170 Criado em: 26/2/2010	Projeto/Sub: 15188*1 Solicitante: PAULO MARCIO GUALBERTO MOREIRA Em Análise	Valor Total: R\$ 10,00 ITEM 1/1: teste de sistema INVAL... ENTREGA: 16/03/2010	QUALQUER TIPO COMPRAS - Compras Nacionais FINANCEIRO - Acerto Adiantamento APD - Adiantamento para Despesas - Fatura - Invoice - Pagamento de Nota Fiscal - Reembolso de Despesas IMPRÉCATORIO - Congressos / Cursos - Livros / Periódicos - Material de Consumo / Pesquisa - Pagto Membership / Publicação - Software PESSOAL - Concessão de Bolsa Extensão - Concessão de Bolsa Pesquisa - Contratação de Estagiário	Exibir
Adiant. Diária #Nro: 301177 Criado em: 27/2/2010	Projeto/Sub: 15188*1 Solicitante: Guilherme de Oliveira Campos Em Análise	Valor Total: R\$ 1.000,00 FAVORECIDO 1/1: Mariana Ester... DESTINO: Rio de Janeiro PERIOD...		Exibir
Hospedagem #Nro: 301178 Criado em: 27/2/2010	Projeto/Sub: 15188*1 Solicitante: Guilherme de Oliveira Campos Em Análise	HÓSPEDE 1/1: Ana Cláudia DESTINO: Rio de Janeiro, RJ		Exibir
Contratação CLT #Nro: 301179 Criado em: 27/2/2010	Projeto/Sub: 15188*1 Solicitante: Guilherme de Oliveira Campos Em Análise Documentação Pendente	Valor Total: R\$ 7.800,00 CONTRATADO: Mariana Ester Soares DT. ADMISSÃO: 02/02/2010		Exibir
Fatura #Nro: 301181 Criado em: 27/2/2010	Projeto/Sub: 15188*1 Solicitante: Guilherme de Oliveira Campos Em Análise	Valor Total: R\$ 598,66 CONTRATANTE: CARLOS TADEU DELGADO SERVIÇO: compras de materiais elétricos VENCIMENTO: 15/03/2010		Exibir
Import. Mat. Consumo #Nro: 301184 Criado em: 27/2/2010	Projeto/Sub: 15188*1 Solicitante: Guilherme de Oliveira Campos Em Análise	Valor Total: US\$ 6.322,20 QTD. ITENS: 1 ITEM 1: process quad core		Exibir

Figura 25: Pedidos Ativos

7.3 PEDIDOS PARA APROVAR

Clicando na guia **Pedidos para Aprovar** exibirá uma lista de pedidos que estejam no fluxo de aprovação, aguardando a sua aprovação (ver Figura 26). Quando um pedido precisar de **sua** aprovação, ao entrar no sistema, ele informará através de um alerta.

Você pode executar as seguintes ações (ver item 1 da Figura 26):

Exibir: para visualizar os detalhes do pedido, status e histórico.

Aprovar: depois de ver o pedido o usuário pode aprovar o pedido para que seja encaminhado para o próximo aprovador ou para a Fundep, caso seja a última aprovação.

Reprovar: caso haja alguma inconsistência no pedido, ou alguma irregularidade para a sua execução, o usuário do sistema pode reprová-lo.

Pedir revisão: se o aprovador notar que o pedido deve ser alterado, é possível pedir revisão. Neste caso o pedido voltará para o solicitante efetuar os ajustes necessários.

Existe a opção de marcar vários pedidos para aprovação e a opção de **Selecionar todos** (ver item 2 da Figura 26). Após marcar os pedidos desejados clique no botão **Aprovar**.

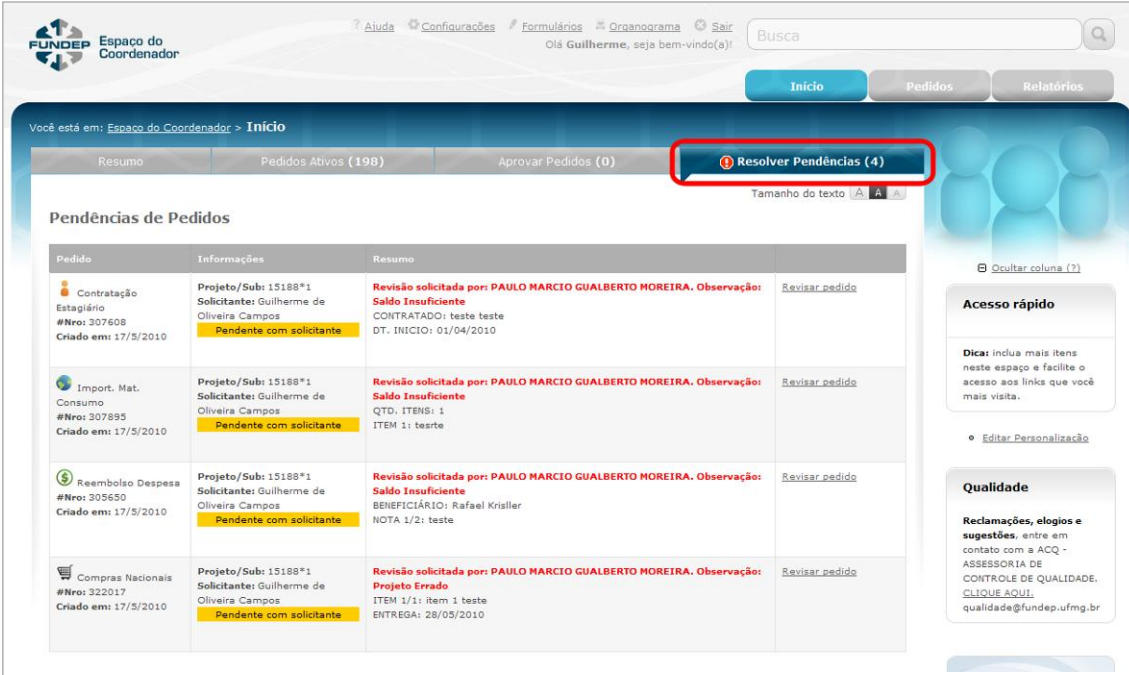
Figura 26: Pedidos para Aprovar

7.4 RESOLVER PENDÊNCIAS

O usuário do sistema pode ter uma lista de pendências para resolver (ver Figura 27), e será nesta funcionalidade em que ele solucionará o problema.

Os tipos de pendências são:

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



Você está em: Espaço do Coordenador > Início

Resumo Pedidos Ativos (198) Aprovar Pedidos (0) **Resolver Pendências (4)**

Pendências de Pedidos

Pedido	Informações	Resumo	
Contratação Estagiário #Nro: 307608 Criado em: 17/5/2010	Projeto/Sub: 15188*1 Solicitante: Guilherme de Oliveira Campos Pendente com solicitante	Revisão solicitada por: PAULO MARCIO GUALBERTO MOREIRA. Observação: Saldo Insuficiente CONTRATADO: teste teste DT. INICIO: 01/04/2010	Revisar pedido
Import. Mat. Consumo #Nro: 307895 Criado em: 17/5/2010	Projeto/Sub: 15188*1 Solicitante: Guilherme de Oliveira Campos Pendente com solicitante	Revisão solicitada por: PAULO MARCIO GUALBERTO MOREIRA. Observação: Saldo Insuficiente QTD. ITENS: 1 ITEM 1: teste	Revisar pedido
Reembolso Despesa #Nro: 305650 Criado em: 17/5/2010	Projeto/Sub: 15188*1 Solicitante: Guilherme de Oliveira Campos Pendente com solicitante	Revisão solicitada por: PAULO MARCIO GUALBERTO MOREIRA. Observação: Saldo Insuficiente BENEFICIÁRIO: Rafael Krisler NOTA 1/2: teste	Revisar pedido
Compras Nacionais #Nro: 322017 Criado em: 17/5/2010	Projeto/Sub: 15188*1 Solicitante: Guilherme de Oliveira Campos Pendente com solicitante	Revisão solicitada por: PAULO MARCIO GUALBERTO MOREIRA. Observação: Projeto Errado ITEM 1/1: Item 1 teste ENTREGA: 28/05/2010	Revisar pedido

Acesso rápido

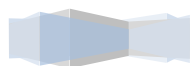
Dica: inclua mais itens neste espaço e facilite o acesso aos links que você mais visita.

• Editar Personalização

Qualidade

Reclamações, elogios e sugestões: entre em contato com a ACQ - ASSESSORIA DE CONTROLE DE QUALIDADE. [CLIQUE AQUI: qualidade@fundep.ufmg.br](mailto:qualidade@fundep.ufmg.br)

Figura 27: Resolver Pendências



7.5 BARRA DE STATUS

Ao acessar o detalhe do pedido, a barra de status mostra em que situação ele se encontra e as etapas previstas para sua conclusão (ver Figura 28).

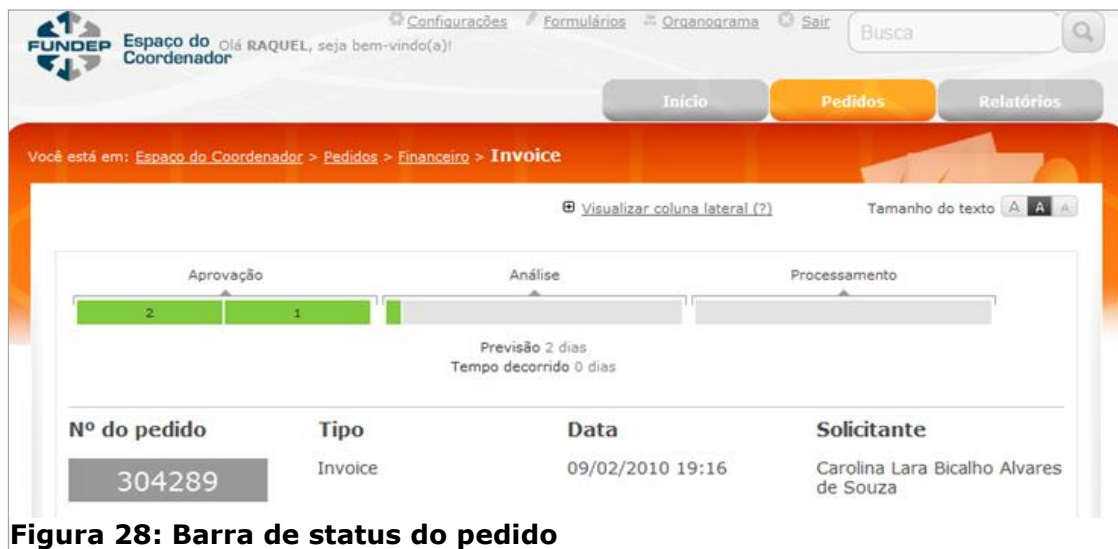


Figura 28: Barra de status do pedido

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

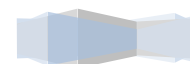
Aprovação: o coordenador pode definir um fluxo para aprovação de pedidos. Esse fluxo pode ter até 5 níveis e cada nível pode ter várias pessoas, como pode ser visto na Figura 29. As etapas já concluídas aparecem de verde e de cinza as não concluídas.

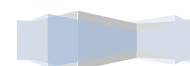
Análise: o pedido é recebido pelo analista do projeto na Fundep que verifica se o pedido está em conformidade para ser processado.

Processamento: nesta fase o pedido vira um processo dentro do setor responsável. O tempo médio de processamento é exibido. O analista do setor pode atualizar esta estimativa de acordo com o decorrer do processo.

Entrega (opcional): pode haver pedidos que precisem ser entregues dentro do campus da UFMG ou fora da universidade. Nesse segmento poderá ser visto a situação atual da entrega.

No caso de pedidos de compras e pedidos de importação haverá outros tipos de status tais como: em cotação, aguardando proforma, aguardando liberação, etc.





7.6 BUSCA

No novo Espaço do Coordenador foi desenvolvido um campo de busca (Figura 30). Este campo procura por informações contidas nos pedidos nos quais foram feitos nos projetos que você possui acesso.

Para utilizar a busca, basta digitar o número do pedido ou qualquer informação que você saiba sobre o pedido. Por exemplo, o nome de uma pessoa ou parte da descrição de um item de compra. O sistema apresentará uma lista de itens que foram encontrados ordenados de forma que os mais recentes apareçam primeiro.

Você pode então clicar sobre o item e ver mais detalhes (ver Figura 31).

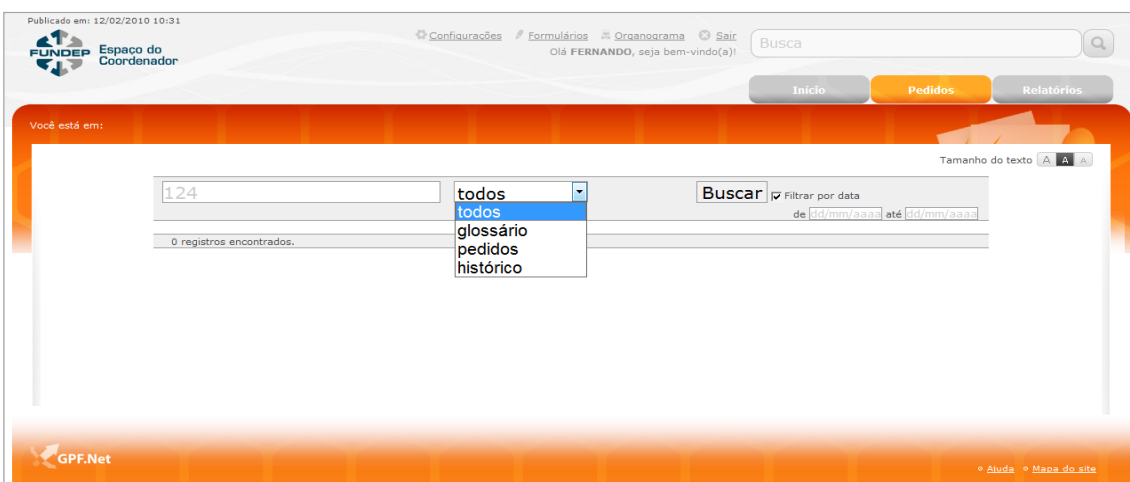
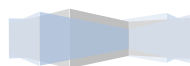


Figura 30: Campo de busca

Os registros encontrados referentes à busca serão exibidos.



Figura 31: Resultado de uma busca



8 PEDIDOS

As instruções a seguir referem-se aos procedimentos para a realização de pedidos.



8.1 PROCEDIMENTO DE COMPRAS NACIONAIS

Para realizar um novo pedido de compras você deve ir até o menu **Pedidos** e escolher a opção **Compras**. Em seguida você deve clicar no botão **Novo Pedido**, conforme pode ser visto na Figura 32.

Se você deseja consultar os pedidos já realizados ou consultar alguma **Ordem de Fornecimento** gerada, para saber mais informações sobre o pedido ou a ordem de fornecimento, respectivamente, clique no botão **Consultar Pedido** ou no botão **Mostrar OF**.

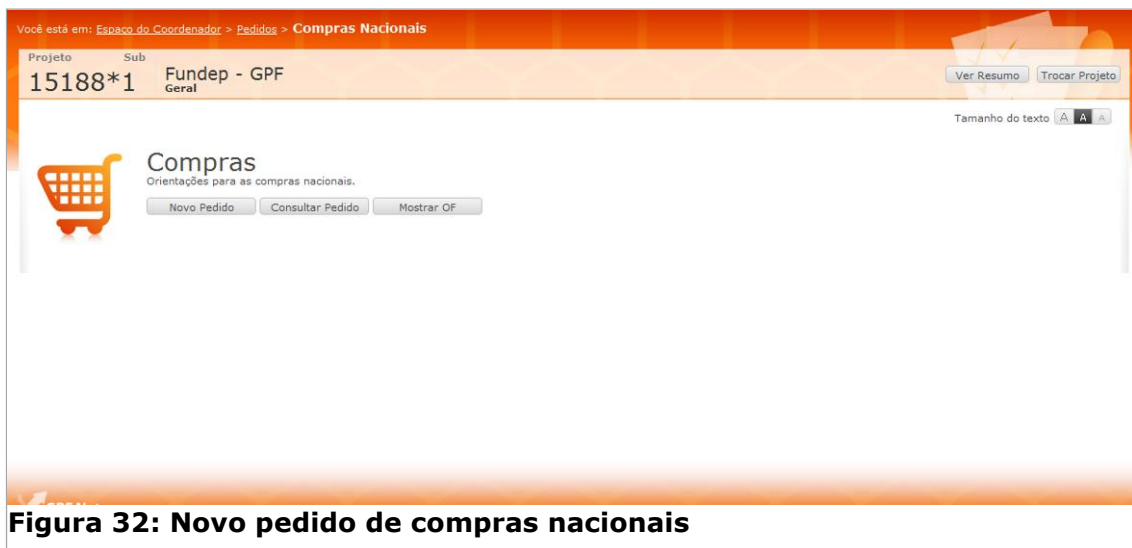


Figura 32: Novo pedido de compras nacionais

Atenção: Se caso não existir nenhum subprojeto selecionado, selecione um projeto clicando no botão **Trocar Projeto**. Para maiores informações, consulte o [Seletor de Projetos](#).

Dando continuidade, o próximo passo é concordar com os termos e instruções estabelecidas para um novo pedido. Depois de conferidas, clique no botão **Avançar** (Figura 33).





Figura 33: Instruções de um pedido de compras nacionais

Ao clicar no botão **Avançar** será exibida a tela da Figura 34, do qual você pode fazer um Novo Pedido, ou utilizar algum Rascunho ou Modelo, caso exista. Se desejar utilizar um Rascunho ou Modelo, clique no botão **Usar**, de acordo com sua necessidade. Para realizar um novo pedido, clique no botão **Novo Pedido**.

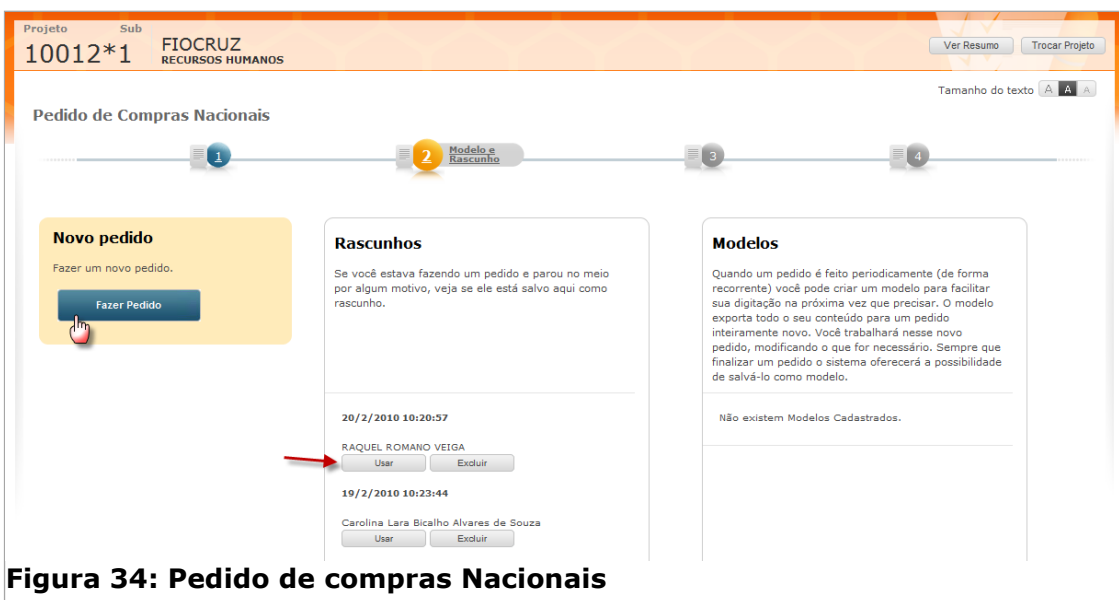
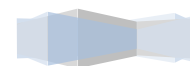


Figura 34: Pedido de compras Nacionais

No formulário a seguir (ver Figura 35), você deve preencher os seguintes campos, que correspondem respectivamente aos itens da Figura:



Item 1: **Rubrica**, você deve escolher a rubrica em que o pedido irá pertencer, para isso clique no nome da rubrica para selecioná-la.

Item 2: **Local de Entrega**, se o local de entrega não for no campus da UFMG, você deve marcar a caixa que diz “Fora do Campus da UFMG”. Ao selecionar a caixa, irão aparecer novos campos e você deve preenchê-los. Caso o local de entrega for ao campus, você deve preencher a Unidade, Departamento e Bloco/Sala que a compra será entregue.

Item 3: **Pessoa Recebedora**, você deve preencher os dados da pessoa que irá receber a compra (nome, telefone, email, horário para entrega e a data para entrega). Obs: se você desejar acompanhar o mapa de preço, ao marcar a caixa que se encontra abaixo do campo da Pessoa Recebedora, você será avisado quando os itens de seu pedido tiverem um número de cotações suficiente e poderá definir quais são os fornecedores vencedores.

Item 4: **Itens da Compra**, esses campos são destinados aos itens da compra, para tanto você deverá descrever cada item, a quantidade, unidade e o valor unitário. Preenchidos os campos de um item, você deverá clicar no botão **Salvar**. Se desejar adicionar mais itens a sua compra, depois de pressionar o botão **Salvar**, os campos utilizados aparecerão em branco e acima deles você perceberá uma tabela com os itens já cadastrados. Nessa tabela, você ainda pode editar ou excluir os itens da lista.

Item 5: **Arquivos**, este campo deve ser usado para anexar as propostas de fornecedores ou arquivos com informações complementares à compra. Para anexar um arquivo você deve clicar no botão **Procurar...**, localizar o arquivo a ser anexado e depois clicar no botão **Anexar**.

Item 6: **Observação**, se você desejar escrever alguma observação para o aprovador ou comprador, digite no espaço reservado para isto.

Item 7: **Salvar Rascunho**, caso você deseje terminar o pedido em outro momento, clique no botão **Salvar Rascunho** e o seu pedido será salvo para que possa finalizá-lo quando quiser.

Depois de preenchidos todos os campos necessários, clique no botão **Avançar (item 8 da Figura 35)**, localizado no fim da página.



Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Compras Nacionais > Compras Nacionais

Projeto 15188*1 Sub Fundep - GPF Geral

Pedido de Compras Nacionais

Dados de Compras Nacionais *Campos obrigatórios

1 Rubrica: *
029: Viagens

Local de Entrega *Campos obrigatórios

Fora do Campus da UFMG

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

Pessoa Receptora *Campos obrigatórios

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

Horário para Entrega: * Data para Entrega: *

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

Itens da Compra *Campos obrigatórios

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

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

Descrição*	Qtde*	Unidade*	Valor Unitário*	Inserir	Cancelar
		UN.			

Arquivos

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

5

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

Não existem documentos cadastrados.

6 Observações:

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

7

GPF.Net Ajuda Mapa do site

Figura 35: Formulário de preenchimento de um pedido de compra nacional



Ao clicar no botão **Avançar**, conforme visto anteriormente será exibido a tela da Figura 36.

Você está em: [Espaço do Coordenador](#) > [Pedidos](#) > [Compras Nacionais](#) > **Compras Nacionais**

Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

Ver Resumo Trocar Projeto

Tamanho do texto A A A

Pedido de Compras Nacionais

1 2 3 4 Confirmação

1 **Atenção**

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

Nº do pedido	Tipo	Data	Solicitante
322017	Compras Nacionais	13/05/2010 15:55	Guilherme de Oliveira Campos

Status

Ainda não enviado

Dados do Projeto

Projeto: 15188 - Fundep - GPF
Subprojeto: 1 - Geral
Rubrica: 029: Viagens
Analista: PAULO MARCIO GUALBERTO MOREIRA
Suporte: ELIZETH NUNES
Equipe: AUDITORIA INTERNA

Dados da Compra

Unidade: FAFAR
Departamento: FCS
Bloco/Sala: 1040
Pessoa Receptora: Ana Silva
Telefone: (31)3227-1271
E-mail: teste@teste.com
Horário Entrega: 0h as 16h
Data Entrega: 04/06/2010
Justificativa:
Escolher Fornecedor: Não

Itens

Quantidade	Unidade	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
1	1	UN.	item 1 teste	R\$ 10,00
Total				R\$ 10,00

Anexos

Ainda não foram incluídos Anexos da Compra para este pedido.

Observações

pedido efetuado para faculdade de farmácia

2 **Notificação**

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

Sim Não

3 Salvar como Modelo

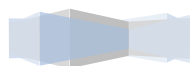
Voltar

4 Enviar Pedido

GPF.Net

[Ajuda](#) [Mapa do site](#)

Figura 36: Enviar pedido de compras nacionais



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

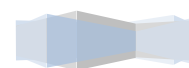
O item 3 mostra que se você quiser salvar como modelo o pedido, basta clicar no botão **Salvar como Modelo**.

Finalmente, clique em Enviar Pedido (item 4 da Figura 36).



8.2 PROCEDIMENTO DE IMPORTAÇÃO

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



8.2.1 MATERIAL

Para realizar um novo pedido de importação de material você deve ir até o menu **Pedidos** e escolher a opção **Importação**. Em seguida você deve clicar no botão **Novo Pedido**, conforme pode ser visto na Figura 37.

Se você deseja consultar os pedidos já realizados, para saber mais informações sobre o pedido, clique no botão **Consultar Pedido**. Caso deseje realizar uma simulação, clique no botão **Simulação**.



Figura 37: Novo pedido de importação de material

Atenção: Se caso não existir nenhum subprojeto selecionado, selecione um projeto clicando no botão **Trocar Projeto**. Para maiores informações, consulte o [Seletor de Projetos](#).

Dando continuidade, o próximo passo é concordar com os termos e instruções estabelecidas para um novo pedido. Depois de conferidas, clique no botão **Avançar** (Figura 38).



Publicado em: 04/03/2010 23:48

Configurações Formulários Organograma Sair
Olá ANGELA, seja bem-vindo(a)! Busca

Início Pedidos Relatórios

Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Importação > Material

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

Ver Resumo Trocar Projeto

Tamanho do texto A A A

Solicitação de Importação - Material de Consumo / Pesquisa

1 Instruções 2 3 4 5 6

Para prosseguir, leia o texto a seguir, marque o "concordo" no final da página e clique em avançar.

FORMULÁRIO 'REQUERIMENTO DE IMPORTAÇÃO'

- O formulário que será apresentado a seguir serve para que possamos providenciar a compra de materiais e equipamentos e/ou pagamento de serviços no exterior.
- Os itens solicitados no requerimento são de preenchimento obrigatório.
- Especifique ao máximo as características dos materiais, citando número de catálogo e/ou séries, possíveis fornecedores e quantidades exatas. Descreva os materiais em inglês.
- Todos os campos devem ser devidamente preenchidos para evitar qualquer pendência e/ou impedimento na efetuação da compra.

RUBRICAS

- Não devem ser solicitadas, em um único formulário, compras de materiais/serviços que pertençam a rubricas diferentes. Faça pedidos distintos, um para cada grupo de material/serviços, de acordo com a rubrica.

Concordo

Avançar

Figura 38: Instruções de um pedido de importação de material

Ao clicar no botão **Avançar** será exibida a tela da Figura 39, do qual você pode fazer um Novo Pedido, ou utilizar algum Rascunho ou Modelo, caso exista. Se desejar utilizar um Rascunho ou Modelo, clique no botão **Usar**, de acordo com sua necessidade. Para realizar um novo pedido, clique no botão **Novo Pedido**.

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

Ver Resumo Trocar Projeto

Tamanho do texto A A A

Solicitação de Importação - Material de Consumo / Pesquisa

1 2 Modelo e Rascunho 3 4 5 6

Novo pedido
Fazer um novo pedido.
Fazer Pedido

Rascunhos
Se você estava fazendo um pedido e parou no meio por algum motivo, veja se ele está salvo aqui como rascunho.
Não existem Rascunhos Cadastrados.

Modelos
Quando um pedido é feito periodicamente (de forma recorrente) você pode criar um modelo para facilitar sua digitação na próxima vez que precisar. O modelo exporta todo o seu conteúdo para um pedido inteiramente novo. Você trabalhará nesse novo pedido, modificando o que for necessário. Sempre que finalizar um pedido o sistema oferecerá a possibilidade de salvá-lo como modelo.
Não existem Modelos Cadastrados.

Figura 39: Modelos e Rascunhos de pedido de importação de material

Escolhido um novo pedido, para inserir os itens à sua compra clique no botão **Novo Item** (ver Figura 40).





Figura 40: Incluindo novos itens ao pedido

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

Na Figura 41 você poderá ver quais campos são obrigatórios e devem ser preenchidos, são eles: rubrica, descrição (do item), nome do fabricante, quantidade, unidade/embalagem e valor estimado. Os campos tradução para o português, código do produto e moeda não são obrigatórios, porém quando preenchidos, agilizam o processo de solicitação do material.

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

Figura 41: Cadastro de um novo item

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

Cadastrados os itens desejados, eles irão aparecer em uma lista que pode ser vista na Figura 42.

FUNDEP | Função de Desenvolvimento da Pesquisa



Concluído o cadastramento dos itens, marque as opções sobre a(s) característica(s) do produto. Elas serão necessárias no manuseio do produto para o transporte. Note pela Figura 42, que ao marcar a opção “Material Perecível” o sistema oferece opções sobre a natureza deste, escolha a que mais se assemelha ao material.

Listado os itens e selecionado as características do produto, clique no botão **Avançar**.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de importação, especificamente a etapa de configuração de características para um item. O título da página é "Solicitação de Importação - Material de Consumo / Pesquisa". No topo, há uma barra de progresso com seis etapas numeradas de 1 a 6, onde a etapa 3, "Itens", está destacada em amarelo. Abaixo da barra, há um botão "Novo Item" e o texto "Clique em 'Novo Item' para digitar os itens de sua solicitação".

Abaixo disso, há uma seção intitulada "Itens da Solicitação" com uma tabela contendo um único item:

Fabricante	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor	Item Apoiado	Editar	Excluir
1 Intel	test test	1	caixa unitária	US\$5788,96	005: Dianas	Editar	Excluir

Abaixo da tabela, há uma seção intitulada "Favor assinalar as características dos produtos:" com uma lista de opções de seleção:

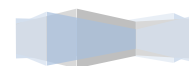
- Material Perecível - Conservar em: Bolsa termica (dropdown menu open showing: Bolsas termicas, Cooler, Freezer, Gelo, Gelo Seco, Nitrogênio Líquido)
- Frágil - Exige manuseio cuidadoso
- Material capaz de provocar modificações nervosas superiores
- Material químico explosivo
- Defensivo agrícola (ingrediente ativo)
- Entorpecente, psicotrópico ou substância causadora de dependência física
- Produto da indústria farmacêutica veterinária (ingrediente ativo)
- Material radioativo
- Produto destinado à síntese de entorpecentes/psicotrópicos
- Vivo

No rodapé da interface, há três botões: "Salvar como Rascunho", "Voltar" e "Avançar".

Figura 42: Características dos itens selecionados

No próximo passo você deve definir o local de entrega dos itens solicitados (ver Figura 43). Portanto, informe unidade, departamento, bloco/sala, pessoa e telefone da pessoa recebedora. Os campos, celular do coordenador, email da pessoa recebedora, horário para entrega e observações são opcionais.

Se desejar que o pedido seja entregue fora do campus da UFMG, marque a caixa “Fora do Campus da UFMG”. Ao selecionar a caixa o sistema solicitará que você informe CEP, endereço, número, bairro, UF e cidade a ser entregue o material importado.



11804*5 MEC/FNDE/SEED/CAED/UNIVERSIDAD... LICENCIATURA EM NORMAL SUPERIOR Ver Resumo Trocar Projeto

Solicitação de Importação - Material de Consumo / Pesquisa Tamanho do texto

1 2 3 4 Entrega 5 6

Local de entrega dos itens *Campos obrigatórios

Identifique o local de entrega preenchendo os campos abaixo.

Fora do Campus da UFMG

Unidade: * Departamento: * Bloco/Sala: *

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

E-mail da Pessoa Recebedora: Horário para Entrega:

Observações:

Salvar como Rascunho Voltar Avançar

Figura 43: Local de entrega dos itens

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

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

A Figura 44 mostra que os documentos anexados irão aparecer em uma lista. Se desejar excluir algum anexo, clique em **Excluir**.

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





Figura 44: Anexar documentos ao pedido de importação de material

Ao clicar no botão **Avançar**, conforme visto anteriormente, será exibido a tela da Figura 45. Nela estarão todas as informações sobre o seu pedido. No início da página é possível ver uma mensagem que informa que o pedido ainda não foi enviado, para tanto, confira os Dados do Projeto, Dados da Compra, Dados do Local de Entrega e os Documentos Anexados à Solicitação antes de concluir o seu pedido.

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

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

Finalmente, clique em **Enviar Pedido**.



Publicado em: 04/03/2010 23:48

Configurações Formulários Organograma Sair
Olá ANGELA, seja bem-vindo(a)! Busca

Início Pedidos Relatórios

Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Importação > Material

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

Ver Resumo Trocar Projeto

Tamanho do texto A A A

Solicitação de Importação - Material de Consumo / Pesquisa

1 2 3 4 5 6 Confirmação

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

Nº do pedido	Tipo	Data	Solicitante
305151	Material de Consumo / Pesquisa	06/03/2010 18:15	ANGELA IMACULADA LOUREIRO FREITAS DALBEN

Status
Ainda não enviado

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

Dados da Compra

Descrição/Material de Consumo	Quantidade	Unidade/Embalagem	Fabricante	Moeda referência	Valor Aproximado
1 test test	1,00	caixa unitária	Intel	DOLAR AMERICANO - 2208	US\$ 5.788,96

Dados do Local de Entrega
Endereço Completo: Campus UFMG
Unidade / Departamento: ICEx/Ciências da Computação
Bloco / Sala: 4010
A ser recebido por: Ana Carolina
E-mail:
Telefone: (31)3426-3299
Horário para Entrega:
Observações:

Documentos Anexados à Solicitação

Tipo	Documento	Data de criação
1 Autorizacao de Embarque	comprovante.html	7/3/2010 11:02:27

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

Salvar como Modelo Voltar Enviar Pedido

GPF.Net [Ajuda](#) [Mapa do site](#)

Figura 45: Enviar pedido de importação de material



8.2.2 CONGRESSO/CURSO

Para realizar um novo pedido de inscrição de docentes, pesquisadores e discentes em congresso/curso no exterior, você deve ir até o menu Pedidos e escolher a opção Importação. Em seguida você deve clicar no botão **Novo Pedido**, conforme pode ser visto na Figura 46.

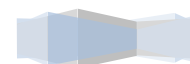
Se você deseja consultar os pedidos já realizados, para saber mais informações sobre o pedido, clique no botão **Consultar Pedido**.



Figura 46: Novo pedido de importação de congresso/curso

Atenção: Se caso não existir nenhum subprojeto selecionado, selecione um projeto clicando no botão **Trocar Projeto**. Para maiores informações, consulte o [Seletor de Projetos](#).

Dando continuidade, o próximo passo é concordar com os termos e instruções estabelecidas para um novo pedido. Depois de conferidas, clique no botão **Avançar** (Figura 47).





Você está em: [Espaço do Coordenador](#) > [Pedidos](#) > [Importação](#) > [Congresso](#)

Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

Ver Resumo Trocar Projeto

Tamanho do texto A A

Solicitação de Inscrição em Congressos / Eventos

1 Instruções 2 3 4 5 6

Para prosseguir, leia o texto a seguir, marque o "concordo" no final da página e clique em avançar.

FORMULÁRIO 'REQUERIMENTO DE IMPORTAÇÃO'

1. O formulário que será apresentado a seguir serve para que possamos providenciar a compra de materiais e equipamentos e/ou pagamento de serviços no exterior.
2. Os itens solicitados no requerimento são de preenchimento obrigatório.
3. Especifique ao máximo as características dos materiais, citando número de catálogo e/ou séries, possíveis fornecedores e quantidades exatas. Descreva os materiais em inglês.
4. Todos os campos devem ser devidamente preenchidos para evitar qualquer pendência e/ou impedimento na efetuação da compra.

RUBRICAS

1. Não devem ser solicitadas, em um único formulário, compras de materiais/serviços que pertençam a rubricas diferentes. Faça pedidos distintos, um para cada grupo de material/serviços, de acordo com a rubrica.

Concordo

Avançar

Figura 47: Instruções de solicitação de importação congresso/course

Ao clicar no botão **Avançar** será exibida a tela da Figura 48, do qual você pode fazer um Novo Pedido, ou utilizar algum Rascunho ou Modelo, caso exista. Se desejar utilizar um Rascunho ou Modelo, clique no botão **Usar**, de acordo com sua necessidade. Para realizar um novo pedido, clique no botão **Novo Pedido**.



A imagem mostra a interface de usuário de um sistema web. No topo, há uma barra de navegação com o texto 'Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Importação > Congresso'. Abaixo, há uma barra de informações com 'Projeto 15188*1' e 'Sub Geral Fundep - GPF'. À direita, há botões 'Ver Resumo' e 'Trocar Projeto'. O título principal da página é 'Solicitação de Inscrição em Congressos / Eventos'. Abaixo do título, há uma barra de progresso com seis etapas numeradas de 1 a 6. A etapa 2, 'Modelo e Rascunho', está destacada em amarelo. À esquerda, há um bloco amarelo com o título 'Novo pedido' e o texto 'Fazer um novo pedido.' e um botão 'Fazer Pedido'. À direita, há duas colunas. A primeira, 'Rascunhos', contém o texto: 'Se você estava fazendo um pedido e parou no meio por algum motivo, veja se ele está salvo aqui como rascunho.' e duas entradas de rascunhos. A primeira entrada é datada de '8/3/2010 14:29:20' e atribuída a 'PAULO MARCIO GUALBERTO MOREIRA', com botões 'Usar' e 'Excluir'. A segunda entrada é datada de '27/2/2010 11:12:50' e atribuída a 'Guilherme de Oliveira Campos', também com botões 'Usar' e 'Excluir'. A segunda coluna, 'Modelos', contém o texto: 'Quando um pedido é feito periodicamente (de forma recorrente) você pode criar um modelo para facilitar sua digitação na próxima vez que precisar. O modelo exporta todo o seu conteúdo para um pedido inteiramente novo. Você trabalhará nesse novo pedido, modificando o que for necessário. Sempre que finalizar um pedido o sistema oferecerá a possibilidade de salvá-lo como modelo.' e a mensagem 'Não existem Modelos Cadastrados.' No canto inferior esquerdo, há um botão 'Voltar'. No rodapé, há o logo 'GPF.Net' e links para 'Ajuda' e 'Mapa do site'.

Figura 48: Modelos e Rascunhos de um pedido de importação de

No formulário a seguir você deve preencher os seguintes campos, que correspondem respectivamente aos itens da Figura 49:

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

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

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



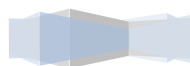
The screenshot shows a web interface for event registration. At the top, the breadcrumb trail reads: 'Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Importação > Congresso'. Below this, the project details are 'Projeto 15188*1' and 'Sub Geral Fundep - GPF'. A progress bar at the top indicates six steps, with step 3, 'Evento', highlighted in yellow. The main form is titled 'Solicitação de Inscrição em Congressos / Eventos' and contains two sections: 'Informações do Evento' and 'Contato para Envio de Confirmação de Inscrição no Evento'. The first section includes fields for 'Descrição do Evento' (filled with 'Nati machado'), 'Site do Evento' (filled with 'evento de teste'), 'Período' (from '21/03/2016' to '22/03/2016'), and 'Até'. The second section includes fields for 'Email' (filled with 'jivanei@fundep.ufmg') and 'Telefone' (filled with '111111111111'). At the bottom of the form are three buttons: 'Salvar como Rascunho', 'Voltar', and 'Avançar'. A red circle with the number '1' is placed over the 'Informações do Evento' section, and another red circle with the number '2' is placed over the 'Contato para Envio de Confirmação de Inscrição no Evento' section. The GPF.Net logo and navigation links are visible at the bottom.

Figura 49: Preenchimento do cadastro das informações do evento

A Figura 50 mostra o próximo passo, que é o cadastro do participante no evento. Para isto, clique no botão **Novo Participante**.

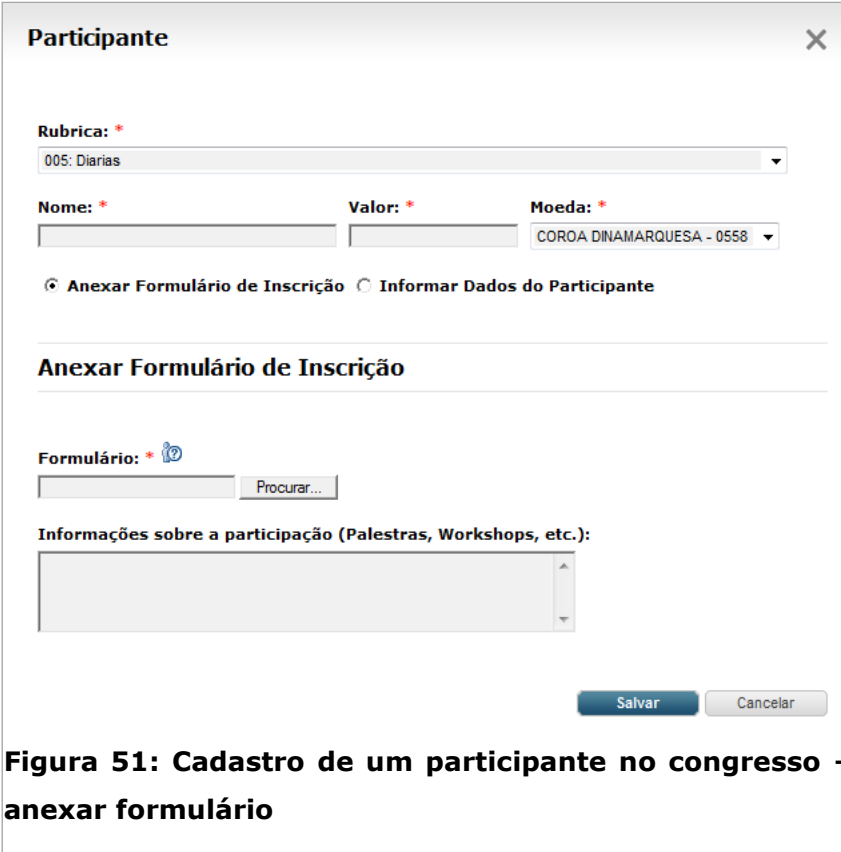
The screenshot shows the next step in the registration process. The breadcrumb trail is the same: 'Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Importação > Congresso'. The project details remain 'Projeto 15188*1' and 'Sub Geral Fundep - GPF'. The progress bar now highlights step 4, 'Participantes', in yellow. The main form is titled 'Solicitação de Inscrição em Congressos / Eventos' and contains a section titled 'Participantes do Evento'. This section includes a 'Novo Participante' button, which is being clicked by a mouse cursor. Below the button, a message states 'Não existem participantes cadastrados.' At the bottom of the form are three buttons: 'Salvar como Rascunho', 'Voltar', and 'Avançar'. The GPF.Net logo and navigation links are visible at the bottom.

Figura 50: Incluindo novo participante



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

Dando continuidade, preencha o nome do participante, o valor do evento e qual a moeda. A inscrição do participante pode dar-se por um formulário próprio do site do evento, portanto, marque a opção “Anexar Formulário de Inscrição”. Você deve então preencher o formulário pré-estabelecido pelo site e anexá-lo no campo formulário (ver Figura 51).



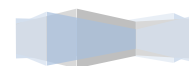
A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada "Participante" com um ícone de fechamento (X) no canto superior direito. O formulário contém os seguintes elementos:

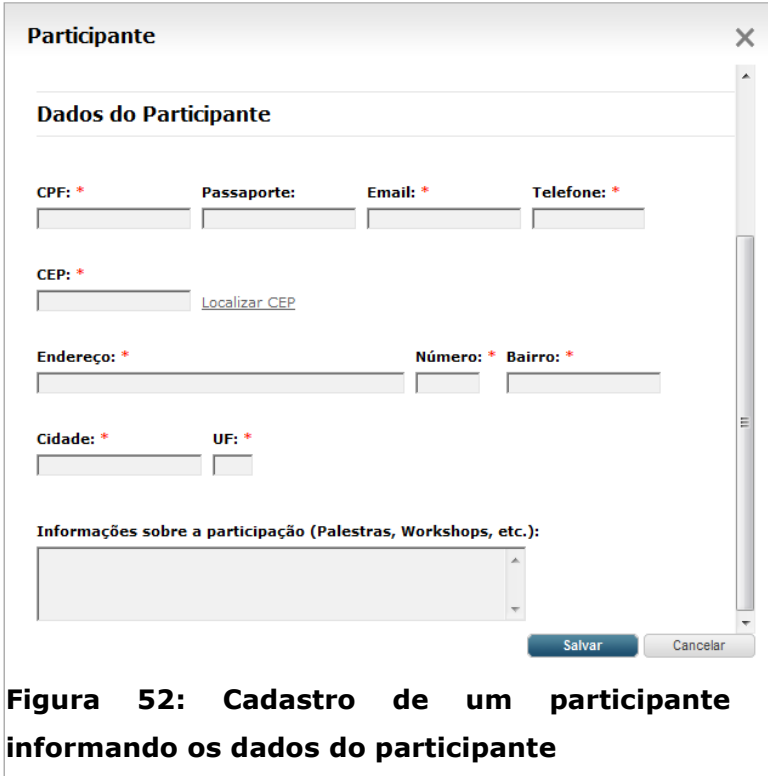
- Rubrica: ***: Um menu suspenso com o valor "005: Diarias".
- Nome: ***: Um campo de texto vazio.
- Valor: ***: Um campo de texto vazio.
- Moeda: ***: Um menu suspenso com o valor "COROA DINAMARQUESA - 0558".
- Dois botões de opção: **Anexar Formulário de Inscrição** e **Informar Dados do Participante**.
- Anexar Formulário de Inscrição**: Um subtítulo para a seção de upload.
- Formulário: ***: Um ícone de upload e um campo de texto com o botão "Procurar..." ao lado.
- Informações sobre a participação (Palestras, Workshops, etc.):**: Um campo de texto grande e vazio.
- Dois botões de ação: **Salvar** (em azul) e **Cancelar** (em cinza).

Figura 51: Cadastro de um participante no congresso – anexar formulário

Caso o site não tenha o formulário próprio, marque a opção “Informar Dados do Participante”. Escolhida a opção, o sistema solicitará que você informe os seguintes dados do participante: CPF, email, telefone, CEP, endereço, número, bairro, cidade e UF em que o participante reside. Os campos passaporte e informações sobre a participação não são obrigatórios. (Ver Figura 52).

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





Participante

Dados do Participante

CPF: * Passaporte: Email: * Telefone: *

CEP: * Localizar CEP

Endereço: * Número: * Bairro: *

Cidade: * UF: *

Informações sobre a participação (Palestras, Workshops, etc.):

Salvar Cancelar

Figura 52: Cadastro de um participante - informando os dados do participante

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

Cadastrados os participantes, eles irão aparecer em uma lista que pode ser vista na Figura 53.



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

Solicitação de Inscrição em Congressos / Eventos

Participantes do Evento

Nome	Custo	Item Apoiado	Editar	Excluir
Mariana	3.466,62 DOLAR AMERICANO - 2208	005: Diarias	Editar	Excluir

Avançar

Figura 53: Lista de participantes cadastrados no pedido

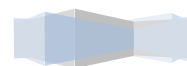
Ao clicar no botão **Avançar**, conforme visto anteriormente, será exibido a tela da Figura 54. Nela estarão todas as informações sobre o seu pedido. No início

da página é possível ver uma mensagem que informa que o pedido ainda não foi enviado, para tanto, confira os Dados do Projeto, Dados do Evento, Dados do Participante do Evento e os Documentos Anexados à Solicitação antes de concluir o seu pedido.


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

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

Finalmente, clique em **Enviar Pedido**.



Publicado em: 04/03/2010 23:48

 Espaço do Coordenador

[Configurações](#) / [Formulários](#) / [Organograma](#) / [Sair](#)
 Olá ANGELA, seja bem-vindo(a)!

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


Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Importação > Congresso

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

[Ver Resumo](#) | [Trocar Projeto](#)

Tamanho do texto A A A

Solicitação de Inscrição em Congressos / Eventos



Atenção

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

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

Status

Ainda não enviado

Dados do Projeto

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

Dados do Evento

Evento: Workshop Internacional
 Período: De 17/04/2010 a 21/04/2010
 Email para confirmação de inscrição: contact@weekinfo.com
 Custo total: 3466,62

Dados dos Participantes do Evento

Participante	Custo	Cpf	Passaporte	Email	Telefone	Endereço	Informações Adicionais	Formulário de Inscrição
1 Mariana	3466,6200 DOLAR AMERICANO - 2208							Formulário de Inscrição

Documentos Anexados à Solicitação


Tipo de Documento	Nome do Documento	Data
1 Formulário de Inscrição	comprovante.html	06/03/2010

Notificação

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

Sim Não

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



[Ajuda](#) | [Mapa do site](#)

Figura 54: Enviar solicitação de inscrição em congresso/eventos



8.2.3 SOFTWARES

Para realizar um novo pedido de *software* você deve ir até o menu Pedidos e escolher a opção Importação. Em seguida você deve clicar no botão **Novo Pedido**, conforme pode ser visto na Figura 55.

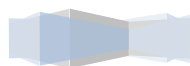
Se você deseja consultar os pedidos já realizados, para saber mais informações sobre o pedido, clique no botão **Consultar Pedido**.



Figura 55: Novo pedido de importação de softwares

Atenção: Se caso não existir nenhum subprojeto selecionado, selecione um projeto clicando no botão **Trocar Projeto**. Para maiores informações, consulte o [Seletor de Projetos](#).

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



Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Importação > Software

Projeto 15188*1 Sub Fundep - GPF Geral

Ver Resumo Trocar Projeto

Tamanho do texto A A A

Solicitação de Importação - Software

1 Instruções 2 3 4 5 6

Para prosseguir, leia o texto a seguir, marque o "concordo" no final da página e clique em avançar.

FORMULÁRIO "REQUERIMENTO DE IMPORTAÇÃO"

1. O formulário que será apresentado a seguir serve para que possamos providenciar a compra de materiais e equipamentos e/ou pagamento de serviços no exterior.
2. Os itens solicitados no requerimento são de preenchimento obrigatório.
3. Especifique ao máximo as características dos materiais, citando número de catálogo e/ou séries, possíveis fornecedores e quantidades exatas. Descreva os materiais em inglês.
4. Todos os campos devem ser devidamente preenchidos para evitar qualquer pendência e/ou impedimento na efetuação da compra.

RUBRICAS

1. Não devem ser solicitadas, em um único formulário, compras de materiais/serviços que pertençam a rubricas diferentes. Faça pedidos distintos, um para cada grupo de material/serviços, de acordo com a rubrica.

Concordo

Avançar

GPF.Net

Atuda Mapa do site

Figura 56: Instruções de solicitação de importação de softwares

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



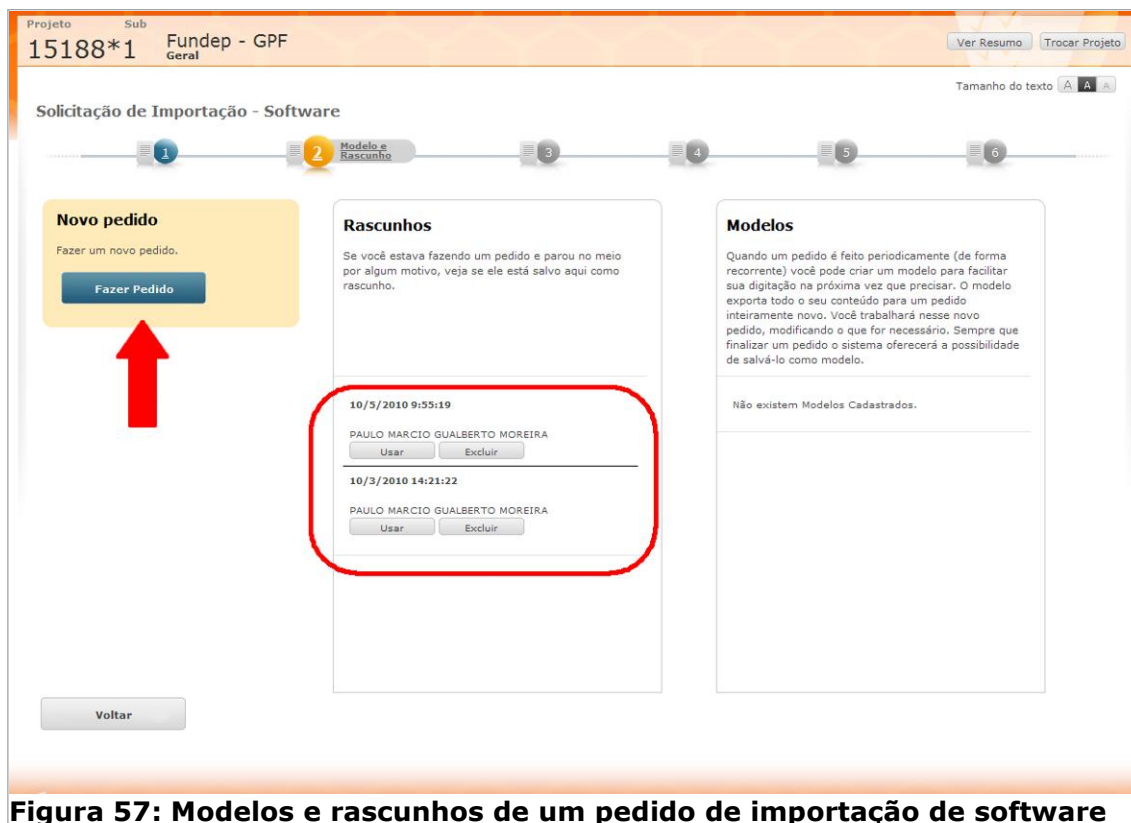


Figura 57: Modelos e rascunhos de um pedido de importação de software

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

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

Item 2: **Dados da Compra**, informe o tipo de licença do software, o número de usuários, o número de licenças e o email para o envio da licença. As informações citados anteriormente são obrigatórias, enquanto que os campos sobre o valor e moeda não são. Quando a opção "Meio Físico" for marcada, incidem custos de frete e liberação alfandegária.

Item 3: **Dados da Atualização**, caso o pedido corresponda a uma atualização de versão já existente, marque a caixa "Atualização". Ao selecionar a caixa, o sistema solicitará que você informe o número de série, usuário e senha.

Note que em frente a cada campo existe uma interrogação na cor azul. Ao posicionar o mouse sobre a mesma, será exibida uma pequena mensagem



informando o significado do campo. Perceba, também, que ao posicionar o mouse dentro do campo tipo de licença o sistema oferece exemplos de preenchimento do campo.

Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Importação > Software

Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

Solicitação de Importação - Software

1 2 3 Itens Pedido 4

1 Dados do Software

Rubrica: * ⓘ
001: Pessoal

Software: * ⓘ Versão: * ⓘ Plataforma: ⓘ
01 01 FreeBSD2000

Software Educacional? ⓘ

2 Dados da Compra

Tipo de Licença: * ⓘ Nº Usuários: * ⓘ Nº Licenças: * ⓘ
01 1 1

Solicitar Meio Físico? ⓘ

Valor: Moeda: Email para envio de Licença: * ⓘ
0,01 REAL teste@teste.com

3 Dados da Atualização

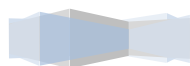
Atualização? ⓘ

Nº de Série: * ⓘ Usuário: * ⓘ Senha: * ⓘ

Salvar como Rascunho Voltar Avançar

Figura 58: Cadastro dos dados de um software a ser importado

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



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

Se desejar que o pedido seja entregue fora do campus da UFMG, marque a caixa “**Fora do Campus da UFMG**” (ver Figura 60). Ao selecionar a caixa o sistema solicitará que você informe CEP, endereço, número, bairro, UF e cidade a ser entregue o material importado.

Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Importação > Software

Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

Solicitação de Importação - Software

1 2 3 4 Local Entrega

Local de entrega dos itens

Identifique o local de entrega preenchendo os campos abaixo.

Fora do Campus da UFMG

Unidade: * Departamento: * Bloco/Sala: *

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

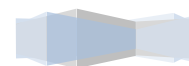
E-mail da Pessoa Recebedora: Horário para Entrega:

Observações:

Salvar como Rascunho Voltar Avançar

GPF.Net

Figura 59: Local de entrega de software importado dentro do campus da



Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

Solicitação de Importação - Software

1 2 3 4 Local Entrega

Local de entrega dos itens

Identifique o local de entrega preenchendo os campos abaixo.

Fora do Campus da UFMG

Endereço Externo

CEP:*
 [Localizar Endereço](#)

Endereço:* Nº:*

Complemento: (opcional) Bairro:*

UF:* Cidade:*

CNPJ * Inscrição Estadual *

GPF.Net

Figura 60: Local de entrega de software importado fora do campus da

O próximo passo permite você anexar algum documento à sua solicitação (ver Figura 61). Em caso positivo, marque o tipo de documento a ser anexado, clique no botão **Procurar** e escolha o arquivo que está salvo em seu computador. Em seguida, clique no botão **Anexar**. Você pode anexar quantos arquivos necessários, para isto repita o mesmo procedimento.

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

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

FUNDEP | Função de Desenvolvimento da Pesquisa



Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Importação > Software

Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

Solicitação de Importação - Software

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5 Documentos

Anexar Documento

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

Tipo do Documento

- Autorização de Embarque
- Email
- Outro
- Pedido P.I.
- Proforma
- Solicitação de Seguro

Arquivo para Upload

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

Documentos Anexados

Não existem documentos cadastrados.


 GPF.Net

Figura 61: Anexar documentos a solicitação de software importado

Ao clicar no botão **Avançar**, conforme visto anteriormente será exibido a tela da Figura 62. Nela estarão todas as informações sobre o seu pedido. No início da página é possível ver uma mensagem que informa que o pedido ainda não foi enviado, para tanto, confira os Dados do Projeto, Dados do Software, Dados do Local de Entrega, Dados da Atualização e os Documentos Anexados à Solicitação antes de concluir o seu pedido.

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

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



Finalmente, clique em **Enviar Pedido**.

Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

Ver Resumo | Tr

Tamanho do texto

Solicitação de Importação - Software

1 2 3 4 5 6 Confirmação

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

Nº do pedido	Tipo	Data	Solicitante
320495	Software	10/05/2010 09:55	Guilherme de Oliveira Campos

Status

Ainda não enviado

Dados do Projeto

Projeto: 15188 - Fundep - GPF
Subprojeto: 1 - Geral
Analista: PAULO MARCIO GUALBERTO MOREIRA
Suporte: ELIZETH NUNES
Equipe: AUDITORIA INTERNA

Dados do Software

Software: 01
Versão: 01
Software Educacional: Não
Plataforma: FreeBSD2000
Tipo de Licença: 01
Nº Usuários: 1
Nº Licenças: 1
Solicitar meio físico: Não
Valor: R\$ 0,01
Moeda: REAL
Email para envio de Licença: teste@teste.com

Dados do Local de Entrega

Endereço Completo: *Campus UFMG*
Unidade / Departamento: icb/icb
Bloco / Sala: 1010
A ser recebido por: Ana
E-mail:
Telefone: (31)9999-9999
Horário para Entrega:

Dados da Atualização

Atualização: Não
Nº de Série:
Usuário:
Senha:

Documentos Anexados à Solicitação

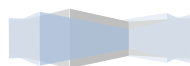
Não existem documentos cadastrados.

Notificação

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

Salvar como Modelo Voltar **Enviar Pedido**

Figura 62: Enviar pedido de importação de software



8.2.4 LIVROS/PERIÓDICOS

Para realizar um novo pedido de livros/periódicos você deve ir até o menu Pedidos e escolher a opção Importação. Em seguida você deve clicar no botão **Novo Pedido**, conforme pode ser visto na Figura 63.

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

Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Importação

Projeto
Nenhum projeto selecionado

Importação
Aquisição de materiais e/ou pagamento de serviços no exterior.

Material
Bens de consumo e/ou equipamentos destinados à pesquisa.
Novo Pedido
Consultar Pedido
Simulação

Congresso/ Curso
Inscrição de docentes, pesquisadores e discentes em eventos científicos no exterior.
Novo Pedido
Consultar Pedido

Softwares
Aquisição de softwares no exterior.
Novo Pedido
Consultar Pedido

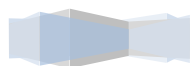
Livros/ Periódicos
Compra ou assinatura de obras de referência destinadas ao ensino ou à pesquisa.
Novo Pedido
Consultar Pedido

Membership
Filiação do pesquisador ou sua renovação junto ao órgão/instituição ligada ao objeto de pesquisa.
Novo Pedido
Consultar Pedido

GPF.Net

Figura 63: Novo pedido de importação de livros/periódicos

Atenção: Se caso não existir nenhum subprojeto selecionado, selecione um projeto clicando no botão **Trocar Projeto**. Para maiores informações, consulte o [Seletor de Projetos](#).



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

Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Importação > Livro

Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

Ver Resumo Trocar Projeto

Tamanho do texto A A A

1 Instruções 2 3 4 5 6

Solicitação de Importação - Livros

Para prosseguir, leia o texto a seguir, marque o "concordo" no final da página e clique em avançar.

FORMULÁRIO "REQUERIMENTO DE IMPORTAÇÃO"

1. O formulário que será apresentado a seguir serve para que possamos providenciar a compra de materiais e equipamentos e/ou pagamento de serviços no exterior.
2. Os itens solicitados no requerimento são de preenchimento obrigatório.
3. Especifique ao máximo as características dos materiais, citando número de catálogo e/ou séries, possíveis fornecedores e quantidades exatas. Descreva os materiais em inglês.
4. Todos os campos devem ser devidamente preenchidos para evitar qualquer pendência e/ou impedimento na efetuação da compra.

RUBRICAS

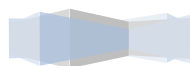
1. Não devem ser solicitadas, em um único formulário, compras de materiais/serviços que pertençam a rubricas diferentes. Faça pedidos distintos, um para cada grupo de material/serviços, de acordo com a rubrica.

Concordo

Avançar

Figura 64: Instruções de uma solicitação de livros/periódicos importados

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



Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Importação > Livro

Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

Ver Resumo Trocar Projeto

Tamanho do texto A A A

1 2 Modelo e Rascunho 3 4 5 6

Solicitação de Importação - Livros

Novo pedido

Fazer um novo pedido.

Fazer Pedido

Rascunhos

Se você estava fazendo um pedido e parou no meio por algum motivo, veja se ele está salvo aqui como rascunho.

11/3/2010 0:37:58
Guilherme de Oliveira Campos
Usar Excluir

10/3/2010 23:52:41
PAULO MARCIO GUALBERTO MOREIRA
Usar Excluir

10/3/2010 18:21:03
Guilherme de Oliveira Campos
Usar Excluir

1 2

Modelos

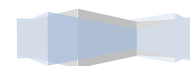
Quando um pedido é feito periodicamente (de forma recorrente) você pode criar um modelo para facilitar sua digitação na próxima vez que precisar. O modelo exporta todo o seu conteúdo para um pedido inteiramente novo. Você trabalhará nesse novo pedido, modificando o que for necessário. Sempre que finalizar um pedido o sistema oferecerá a possibilidade de salvá-lo como modelo.

asd
10/3/2010 18:42:09
Guilherme de Oliveira Campos
Usar Excluir

Voltar

Figura 65: Modelos e rascunhos de um pedido de importação de

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

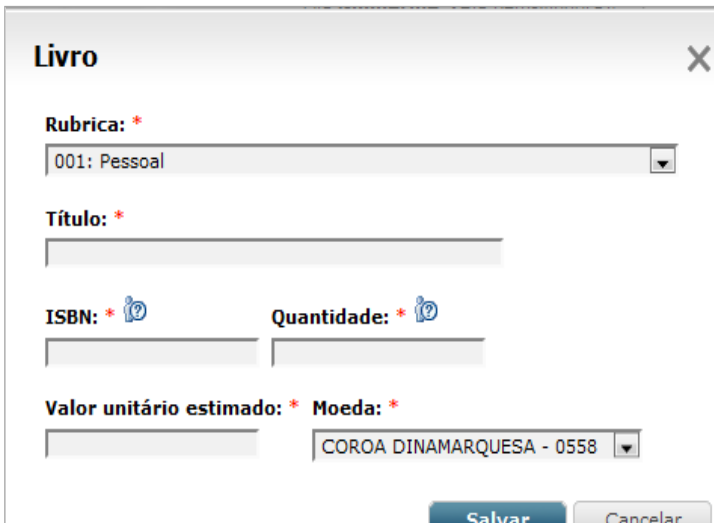




Observando a Figura 67 podemos ver que para cadastrar um novo livro primeiramente deve escolher a rubrica que o pedido irá pertencer. Se desejar alterá-la clique no nome da rubrica e escolha a que corresponde ao pedido. Em seguida, preencha os campos título, ISBN, quantidade, valor unitário estimado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

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





Livro [X]

Rubrica: *
001: Pessoal

Título: *
[]

ISBN: * [] **Quantidade: *** []

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

[Salvar] [Cancelar]

Figura 67: Cadastro das informações do livro a

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

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



Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Importação > Livro

Projeto: 15188*1 Sub: Fundep - GPF Geral [Ver Resumo] [Trocar Projeto]

Tamanho do texto: [A] [A] [A]

1 2 3 Item Pedido 4 5 6

Solicitação de Importação - Livros

Itens do Pedido *Campos obrigatórios

[Novo Livro]

Título	Quantidade	ISBN	Custo Unitário	Rubrica/Item Apoiado	Editar	Excluir
1 TESTE	1,00	TESTE	US\$ 0,0100	091: O, Servs. Terc. Pes. Jurídica	[Editar]	[Excluir]

[Salvar como Rascunho] [Voltar] [Avançar]

Figura 68: Lista de itens cadastrados no pedido de importação de

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



Se desejar que o pedido seja entregue fora do campus da UFMG, marque a caixa “**Fora do Campus da UFMG**”. Ao selecionar a caixa o sistema solicitará que você informe CEP, endereço, número, bairro, UF e cidade a ser entregue o(s) livro(s) importado(s).

A imagem mostra a interface de usuário de um sistema web para a importação de livros. No topo, há uma barra de navegação com o número de identificação '9922*1' e o nome do sistema 'REIT/PROEX/MEC SABERES / MEC'. À direita, há botões para 'Ver Resumo' e 'Trocar Projeto'. Abaixo, há uma barra de ferramentas com 'Tamanho do texto' e ícones de formatação. O título principal é 'Solicitação de Importação - Livros'. Uma barra de progresso indica que a etapa atual é a 4ª, intitulada 'Local Entrega'. O formulário contém o seguinte conteúdo:

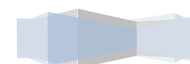
- Título: **Local de entrega dos itens** (com a observação '*Campos obrigatórios').
- Instrução: 'Identifique o local de entrega preenchendo os campos abaixo.'
- Checkbox: 'Fora do Campus da UFMG'.
- Campos obrigatórios: 'Unidade: *', 'Departamento: *', 'Bloco/Sala: *'.
- Campos obrigatórios: 'Celular Coordenador: *', 'Pessoa Receptora: *', 'Telefone da Pessoa Receptora: *'.
- Campos: 'E-mail da Pessoa Receptora:' e 'Horário para Entrega:'.
- Campos: 'Observações:'.
- Botões de ação: 'Salvar como Rascunho', 'Voltar' e 'Avançar' (destacado com um cursor).

Figura 69: Local de entrega do pedido de livros/periódicos importados

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

Caso não queira anexar nenhum documento, clique no botão **Avançar** (ver Figura 70).

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



Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Importação > Livro

Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

1 2 3 4 5 Documentos

Solicitação de Importação - Livros

Anexar Documento

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

Tipo do Documento

- Autorização de Embarque
- Email
- Outro
- Pedido P.I.
- Proforma
- Solicitação de Seguro

Arquivo para Upload

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

Documentos Anexados

Não existem documentos cadastrados.

GPE Net

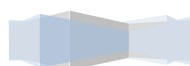
Figura 70: Anexar um arquivo ao pedido de importação de livros/periódicos

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

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

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

Finalmente, clique em **Enviar Pedido**.



Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Importação > LIVRO

Projeto 15188*1 Sub Fundep - GPF Geral

Ver Resumo Trocar Projeto

Tamanho do texto A A A

1 2 3 4 5 6 Confirmação

Solicitação de Importação - Livros

Atenção

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

Nº do pedido	Tipo	Data	Solicitante
302282	Livros / Periódicos	11/03/2010 00:37	Guilherme de Oliveira Campos

Status

Ainda não enviado

Dados do Projeto

Projeto: 15188 - Fundep - GPF
Subprojeto: 1 - Geral
Analista: PAULO MARCIO GUALBERTO MOREIRA
Suporte: ELIZETH NUNES
Equipe: AUDITORIA INTERNA

Dados da Compra

	Título	Quantidade	ISBN	Custo Unitário
1	TESTE	1,00	TESTE	US\$ 0,01

Dados do Local de Entrega

Endereço Completo: *Campus UFMG*
Unidade / Departamento: teste /teste
Bloco / Sala: teste
A ser recebido por: teste
E-mail:
Telefone: (31)3344-5555
Horário para Entrega:
Observações:

Documentos Anexados à Solicitação

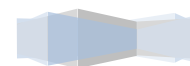
Não existem documentos cadastrados.

Notificação

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

Sim Não

Salvar como Modelo Voltar **Enviar Pedido**



8.2.5 MEMBERSHIP

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

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

A imagem mostra a interface de usuário para a criação de um novo pedido de importação. No topo, há uma barra de navegação com o texto "Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Importação". Abaixo, há uma barra de informações com "Projeto 15188*1" e "Sub Fundep - GPF Geral". O título principal é "Importação" com o subtítulo "Aquisição de materiais e/ou pagamento de serviços no exterior.". Há cinco cartões de categoria: "Material", "Congresso/ Curso", "Softwares", "Livros/ Periódicos" e "Membership". Cada cartão contém uma descrição e botões para "Novo Pedido" e "Consultar Pedido". No cartão "Membership", o botão "Novo Pedido" está sendo clicado pelo mouse.

Figura 72: Novo pedido de importação de Membership

Atenção: Se caso não existir nenhum subprojeto selecionado, selecione um projeto clicando no botão **Trocar Projeto**. Para maiores informações, consulte o [Seletor de Projetos](#).

Dando continuidade, o próximo passo é concordar com os termos e instruções estabelecidas para um novo pedido. Depois de conferidas, clique no botão **Avançar** (Figura 73).



Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Importação > Membership

Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

Ver Resumo Trocar Projeto

Tamanho do texto A A A

Informações para pagamento de Membership / Publicações

1 Instruções 2 3 4 5

Para prosseguir, leia o texto a seguir, marque o "concordo" no final da página e clique em avançar.

FORMULÁRIO 'REQUERIMENTO DE IMPORTAÇÃO'

1. O formulário que será apresentado a seguir serve para que possamos providenciar a compra de materiais e equipamentos e/ou pagamento de serviços no exterior.
2. Os itens solicitados no requerimento são de preenchimento obrigatório.
3. Especifique ao máximo as características dos materiais, citando número de catálogo e/ou séries, possíveis fornecedores e quantidades exatas. Descreva os materiais em inglês.
4. Todos os campos devem ser devidamente preenchidos para evitar qualquer pendência e/ou impedimento na efetuação da compra.

RUBRICAS

1. Não devem ser solicitadas, em um único formulário, compras de materiais/serviços que pertençam a rubricas diferentes. Faça pedidos distintos, um para cada grupo de material/serviços, de acordo com a rubrica.

Concordo

Avançar

Figura 73: Instruções de um pedido de importação de Membership

Ao clicar no botão **Avançar** será exibida a tela da Figura 74, do qual você pode fazer um Novo Pedido, ou utilizar algum Rascunho ou Modelo, caso exista. Se desejar utilizar um Rascunho ou Modelo, clique no botão **Usar**, de acordo com sua necessidade. Para realizar um novo pedido, clique no botão **Novo Pedido**.



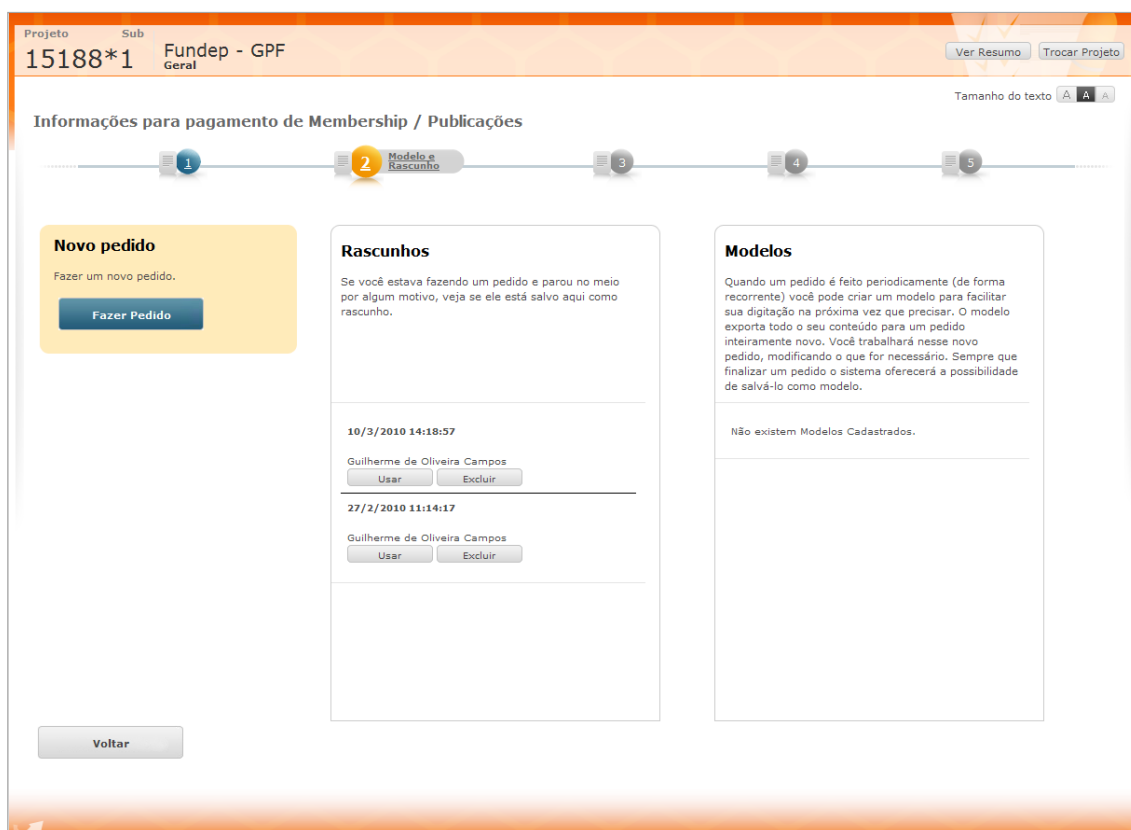
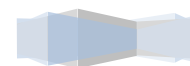


Figura 74: Modelos e rascunhos de um pedido de importação de

Dando continuidade, você deverá informar ao sistema os dados sobre o pagamento do Membership. Primeiramente, selecione a rubrica. Clique no nome da rubrica e escolha aquela que pertence ao pedido. Preencha os campos sobre a descrição do pagamento, valor, selecione a moeda e o tipo de pagamento (proforma ou online) e o site. Se o pagamento for através de proforma (ver Figura 75), ao escolher esta opção o sistema exibirá um campo para que você possa pesquisar a proforma (clique em **Pesquisar** e selecione a proforma salva em seu computador) e depois de selecionada basta clicar no botão **Anexar** para anexá-la ao pedido. Caso selecionar a opção de **Pagamento Online**, preencha os campos solicitados (ver Figura 76). Os campos usuário, senha e observações não são obrigatórios.

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



Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Importação > Membership

Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

Informações para pagamento de Membership / Publicações

- 1
- 2
- 3 Membership
- 4

Rubrica: *
091: O. Servs. Terc. Pes. Juridica

Descrição: *
membership

Valor: * **Moeda: ***
1.100,00 DOLAR AMERICANO - 2208

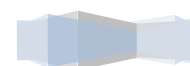
Pagamento de Proforma

Documento de Proforma: *

Pagamento Online

Observações:
teste

Figura 75: Cadastro de pedido de membership com proforma



Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Importação > Membership

Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

Informações para pagamento de Membership / Publicações

1 2 3 Membership 4

Rubrica: *
001: Pessoal

Descrição: *

Valor: * **Moeda: ***
_____ REAL

Pagamento de Proforma
 Pagamento Online

Site: * **Usuário:** **Senha:**

Observações:

Salvar como Rascunho Voltar Avançar

GRE N.º

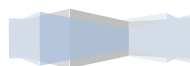
Figura 76: Cadastro de um pedido de membership com pagamento online

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

Caso não queira anexar nenhum documento, clique no botão **Avançar** (ver Figura 77).

Caso queira anexar arquivos ao pedido, o sistema exibe a lista de arquivos anexados. Se desejar excluir algum anexo, clique em **Excluir**.

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



Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

Informações para pagamento de Membership / Publicações

1 2 3 4 Documentos

Anexar Documento

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

Tipo do Documento

- Autorizacao de Embarque
- Email
- Outro
- Pedido P.I.
- Proforma
- Solicitação de Seguro

Arquivo para Upload

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

Documentos Anexados

Não existem documentos cadastrados.

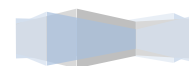
Figura 77: Anexar documentos ao pedido de importação de membership

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

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

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

Finalmente, clique em **Enviar Pedido**.



Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Importação > Membership

Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

Ver Resumo Trocar Projeto

Tamanho do texto A A A

Informações para pagamento de Membership / Publicações

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5 **Confirmação**

Atenção

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

Nº do pedido	Tipo	Data	Solicitante
301987	Pagto Membership / Publicação	10/03/2010 14:18	Guilherme de Oliveira Campos

Status

Ainda não enviado

Dados do Projeto

Projeto: 15188 - Fundep - GPF
Subprojeto: 1 - Geral
Rubrica: 091: O. Servs. Terc. Pes. Jurídica
Analista: PAULO MARCIO GUALBERTO MOREIRA
Suporte: ELIZETH NUNES
Equipe: AUDITORIA INTERNA

Dados de Membership / Publicação

Descrição: membership
Moeda: DOLAR AMERICANO - 2208
Custo: US\$ 1100,00
Tipo Pagamento: Pagamento Online
Site: www.membership.com
Usuário: user
Senha: 12345
Observações: membership

Documentos Anexados à Solicitação

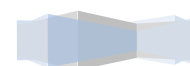
Não existem documentos cadastrados.

Notificação

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

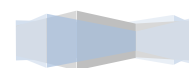
Sim Não

Salvar como Modelo Voltar Enviar Pedido

Figura 78: Enviar pedido de importação de membership

8.3 PROCEDIMENTO DE FINANCEIRO

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



8.3.1 PEQUENAS DESPESAS

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

8.3.1.1 ADIANTAMENTO

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

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

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

Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Financeiro

Projeto 15188*1 Sub Fundep - GPF Geral

Ver Resumo Trocar Projeto

Tamanho do texto A A A

Financeiro

Orientações para pedidos de Pagamentos, Adiantamentos e Reembolsos.

Pequenas despesas

Adiantamento	Reembolso
Crédito de recursos para compras de pequena monta.	Restituição de gastos já efetuados, mediante apresentação de documento com validade fiscal.
Novo Pedido	Novo Pedido
Consultar Pedido	Consultar Pedido

Pagamentos de notas fiscais pela Fundep

As notas fiscais deverão ser encaminhadas para pagamento ao Protocolo/FUNDEP com a maior brevidade. Se o prazo for ultrapassado os encargos e excedentes serão descontados do coordenador.

[Novo Pedido](#)

[Consultar Pedido](#)

Recebimentos

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

Via Fatura	Via Boleto Avulso	Via Invoice
Documento em que há discriminação do serviço prestado e que funciona como garantia de recebimento.	Título de cobrança pagável em qualquer agência bancária do território nacional, centrais de	Equivalente a Fatura, só que emitida para um financiador internacional.

Figura 79: Pedido de adiantamento de despesas



Atenção: Se caso não existir nenhum subprojeto selecionado, selecione um projeto clicando no botão **Trocar Projeto**. Para maiores informações, consulte o [Seletor de Projetos](#).

Dando continuidade, o próximo passo é concordar com os termos e instruções estabelecidas para um novo pedido. Depois de conferidas, clique no botão **Avançar** (Figura 80).

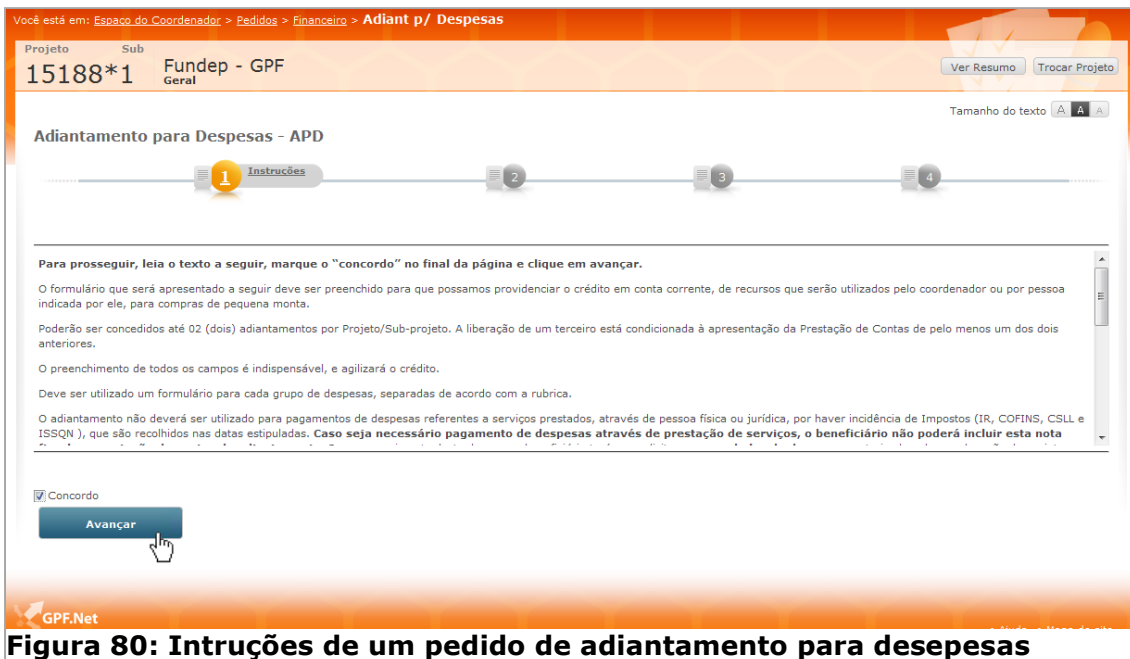
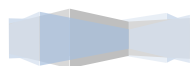


Figura 80: Instruções de um pedido de adiantamento para despesas

Ao clicar no botão **Avançar** será exibida a tela da Figura 81, do qual você pode fazer um Novo Pedido, ou utilizar algum Rascunho ou Modelo, caso exista. Se desejar utilizar um Rascunho ou Modelo, clique no botão **Usar**, de acordo com sua necessidade. Para realizar um novo pedido, clique no botão **Novo Pedido**.



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

Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

Ver Resumo Trocar Projeto

Tamanho do texto A A A

Adiantamento para Despesas - APD

1 2 Modelo e Rascunho 3 4

Novo pedido

Fazer um novo pedido.

Fazer Pedido

Rascunhos

Se você estava fazendo um pedido e parou no meio por algum motivo, veja se ele está salvo aqui como rascunho.

17/5/2010 17:02:50
PAULO MARCIO GUALBERTO MOREIRA
<input type="button" value="Usar"/> <input type="button" value="Excluir"/>
12/5/2010 15:07:18
PAULO MARCIO GUALBERTO MOREIRA
<input type="button" value="Usar"/> <input type="button" value="Excluir"/>
22/3/2010 10:33:38
Guilherme de Oliveira Campos
<input type="button" value="Usar"/> <input type="button" value="Excluir"/>

1 2

Modelos

Quando um pedido é feito periodicamente (de forma recorrente) você pode criar um modelo para facilitar sua digitação na próxima vez que precisar. O modelo exporta todo o seu conteúdo para um pedido inteiramente novo. Você trabalhará nesse novo pedido, modificando o que for necessário. Sempre que finalizar um pedido o sistema oferecerá a possibilidade de salvá-lo como modelo.

Não existem Modelos Cadastrados.

Voltar

GPF.Net

Figura 81: Novo pedido de adiantamento para despesas

No formulário a seguir você deve preencher os seguintes campos, que correspondem respectivamente aos itens da Figura 82:

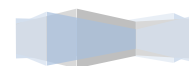
Item 1: **Pedido**, primeiramente escolha a rubrica em que o pedido irá pertencer. Em seguida preencha os campos sobre o valor da liberação e a justificativa.

Item 2: **Dados do Beneficiário**, informe o nome e o CPF da pessoa que irá receber o adiantamento. O campo referente ao documento de identidade é opcional.

Item 3: **Endereço**, informe o CEP, endereço, número, bairro, UF e cidade em que a pessoa reside.

Item 4: **Contatos**, preencha os campos sobre os contatos de telefone e email do beneficiário.

Item 5: **Dados Bancários**, marque a opção de como se dará o depósito, em conta corrente ou poupança. Selecione o banco e informe o número da agência e conta da pessoa a receber o reembolso. **Informe corretamente os dados bancários, caso os dados estiverem incorretos, o pagamento não será realizado de maneira devida.**



Preenchido corretamente os campos necessários ao pedido, clique no botão Avançar.

Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

Ver Resumo Trocar Projeto

Tamanho do texto

Adiantamento para Despesas - APD

1 2 3 Dados Pedido 4

1 **Pedido** *Campos obrigatórios

Rubrica:
029: Viagens
Atenção: Adiantamento Para Despesas - APD, não pode ser contratado para pagamento de Serviços.

Valor da Liberação: *
123,12

Justificativa: *
asfasf

2 **Dados do Beneficiário** *Campos obrigatórios

CPF: *
015.774.756-58

Nome: * Doc. Identidade: (opcional)
Fernando de Abreu Tangoda

3 **Endereço** *Campos obrigatórios

CEP: *
31035-340 Localizar Endereço

Endereço: * No: *
RUA João de Paula 190

Complemento: (opcional) Bairro: *
Sagrada Família

UF: * Cidade: *
MG Belo Horizonte

4 **Contatos** *Campos obrigatórios

Telefone: *
(31)2312-3123

E-mail: *
asdfasf@asdfasf.com

5 **Dados Bancários** *Campos obrigatórios

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

Depósito em Conta Corrente Depósito em Conta Poupança Cheque

Banco: Agência: Conta:
001 - BANCO DO BRASIL S/A 123 123

Salvar como Rascunho Voltar Avançar

GPF.Net

Figura 82: Formulário de adiantamento para despesas

Ao clicar no botão **Avançar**, conforme visto anteriormente será exibido a tela da **Figura 83**. Nela estarão todas as informações sobre o seu pedido. No início

da página é possível ver uma mensagem que informa que o pedido ainda não foi enviado, para tanto, confira os Dados do Projeto, Dados do Reembolso e os Itens antes de concluir o seu pedido.

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

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

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

Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

Ver Resumo Trocar

Tamanho do texto A

Adiantamento para Despesas - APD

1 2 3 4 **Confirmação**

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

Nº do pedido	Tipo	Data	Solicitante
322939	Adiantamento para Despesas	17/05/2010 17:02	Guilherme de Oliveira Campos

Status

Ainda não enviado

Dados do Projeto

Projeto: 15188 - Fundep - GPF
Subprojeto: 1 - Geral
Rubrica: 029; Viagens
Analista: PAULO MARCIO GUALBERTO MOREIRA
Suporte: ELIZETH NUNES
Equipe: AUDITORIA INTERNA

Dados do Pedido	Dados do Beneficiário
Número do Pedido 322939 Valor: R\$ 123,12 (cento e vinte e três reais e doze centavos) Justificativa: asfasf	CPF: 01577475658 Nome: Fernando de Abreu Tangoda Código: 0 E-Mail: asdfasf@asdfasf.com Doc. Identidade:

Endereço	Dados Bancários
CEP: 31035340 Endereço: RUA João de Paula Número: 190 Complemento: Bairro: Sagrada Família Cidade: Belo Horizonte UF: MG Telefone: 3123123123	Banco: 001 - BANCO DO BRASIL S/A Agência: 123 Conta Corrente: 123

Notificação

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

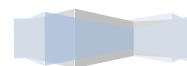
Sim Não

Salvar como Modelo Voltar **Enviar Pedido**

GPF.Net

Figura 83: Enviar pedido de adiantamento para despesas

8.3.1.2 REEMBOLSO



Para realizar um novo pedido de reembolso de despesas você deve ir até o menu **Pedidos** e escolher a opção **Financeiro**. Em seguida você deve clicar no botão **Novo Pedido**, conforme pode ser visto na Figura 84.

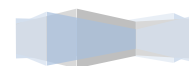
Se você deseja consultar os pedidos já realizados, para saber mais informações sobre o pedido, clique no botão **Consultar Pedido**.



Figura 84: Novo pedido de reembolso de pequenas despesas

Atenção: Se caso não existir nenhum subprojeto selecionado, selecione um projeto clicando no botão **Trocar Projeto**. Para maiores informações, consulte o [Seletor de Projetos](#).

Dando continuidade, o próximo passo é concordar com os termos e instruções estabelecidas para um novo pedido. Depois de conferidas, clique no botão **Avançar** (Figura 85).



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

Projeto 15188*1 Sub Fundep - GPF Geral

Ver Resumo Trocar Projeto

Tamanho do texto A A A

Pedido de Reembolso de Despesas

Instruções

Para prosseguir, leia o texto a seguir, marque o "concordo" no final da página e clique em avançar.

FORMULÁRIO 'REQUERIMENTO DE REEMBOLSO DE DESPESAS'

1. Digite o CPF da pessoa a ser reembolsada, escolha a rubrica, e preencha o formulário.
2. Deve ser utilizado um formulário para cada grupo de despesas, separadas de acordo com a rubrica.
3. Os itens solicitados no requerimento são de preenchimento obrigatório.
4. Todos os campos devem ser devidamente preenchidos para evitar qualquer pendência e/ou impedimento na efetuação do Reembolso.
5. Preencha o formulário, imprima-o, assine-o (COORDENADOR) e anexe os comprovantes fiscais de pagamento. Depois, envie toda a documentação à Fundep, à atenção da Gerência de Pagamentos.

ORIENTAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

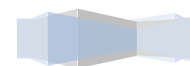
1. Todas as Notas Fiscais referentes às despesas a serem reembolsadas devem estar quitadas (carimbo de "Recebemos" datado e assinado), originais e emitidas em nome da FUNDEP.

Concordo

Avançar

Figura 85: Instruções para um pedido de reembolso de despesas

Ao clicar no botão **Avançar** será exibida a tela da Figura 86, do qual você pode fazer um Novo Pedido, ou utilizar algum Rascunho ou Modelo, caso exista. Se desejar utilizar um Rascunho ou Modelo, clique no botão **Usar**, de acordo com sua necessidade. Para realizar um novo pedido, clique no botão **Novo Pedido**.



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

Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

Ver Resumo Trocar Projeto

Tamanho do texto

Pedido de Reembolso de Despesas

1 2 Modelo e Rascunho 3 4

Novo pedido
Fazer um novo pedido.
Fazer Pedido

Rascunhos
Se você estava fazendo um pedido e parou no meio por algum motivo, veja se ele está salvo aqui como rascunho.

17/5/2010 17:10:46
PAULO MARCIO GUALBERTO MOREIRA
Usar Excluir

17/5/2010 9:20:21
Guilherme de Oliveira Campos
Usar Excluir

10/5/2010 15:05:04
Guilherme de Oliveira Campos
Usar Excluir

1 2

Modelos
Quando um pedido é feito periodicamente (de forma recorrente) você pode criar um modelo para facilitar sua digitação na próxima vez que precisar. O modelo exporta todo o seu conteúdo para um pedido inteiramente novo. Você trabalhará nesse novo pedido, modificando o que for necessário. Sempre que finalizar um pedido o sistema oferecerá a possibilidade de salvá-lo como modelo.

Teste Natiele - 10/05
10/5/2010 15:03:28
Guilherme de Oliveira Campos
Usar Excluir

Voltar

GPF.Net

Ajuda Mapa do site

Figura 86: Solicitar um novo pedido de reembolso de despesas

No formulário a seguir, ver Figura 87, você deve preencher os seguintes campos, que correspondem respectivamente aos itens da Figura:

Item 1: **Dados do Reembolso de Despesas**, primeiramente escolha a rubrica em que o pedido irá pertencer. Em seguida preencha os campos sobre o CPF e nome da pessoa que irá receber o reembolso.

Item 2: **Endereço**, informe o CEP, endereço, número, bairro, UF e cidade em que a pessoa reside.

Item 3: **Contatos**, preencha os campos sobre os contatos de telefone e email da pessoa reembolsada.

Item 4: **Dados Bancários**, marque a opção de como se dará o depósito, em conta corrente ou poupança. Selecione o banco e informe o número da agência e conta da pessoa a receber o reembolso. O campos justificativa é opcional.

Item 5: **Itens Fornecedor**, para incluir os itens que foram comprados clique no botão **Novo Item**. O sistema mostrará a tela da Figura 88, nela você deverá preencher os campos quanto ao fornecedor, número do documento, valor total, data do documento e a descrição do produto. O campo CNPJ é opcional.



Preenchida as informações, clique no botão **Salvar**. Caso queira incluir mais itens,

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

Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

Ver Resumo Trocar P

Tamanho do texto A A

Pedido de Reembolso de Despesas

1 2 3 Dados Pedido 4

1

Dados do Reembolso de Despesas *Campos obrigat

Rubrica *
029: Viagens

CPF * Nome *

2

Endereço *Campos obrigat

CEP:*
Localizar Endereço

Endereço:* Nº:*
ACESSO

Complemento: (opcional) Bairro:*

UF:* Cidade:*
AC -- Selezione --

3

Contatos *Campos obrigat

Telefone: *

E-mail: *

4

Dados Bancários *Campos obrigat

Depósito em Conta Corrente Depósito em Conta Poupança Cheque

Banco: Agência: Conta:
001 - BANCO DO BRASIL S/A

Valor reembolso * Data de Vencimento: *
0,00

Justificativa

5

Itens Fornecedor

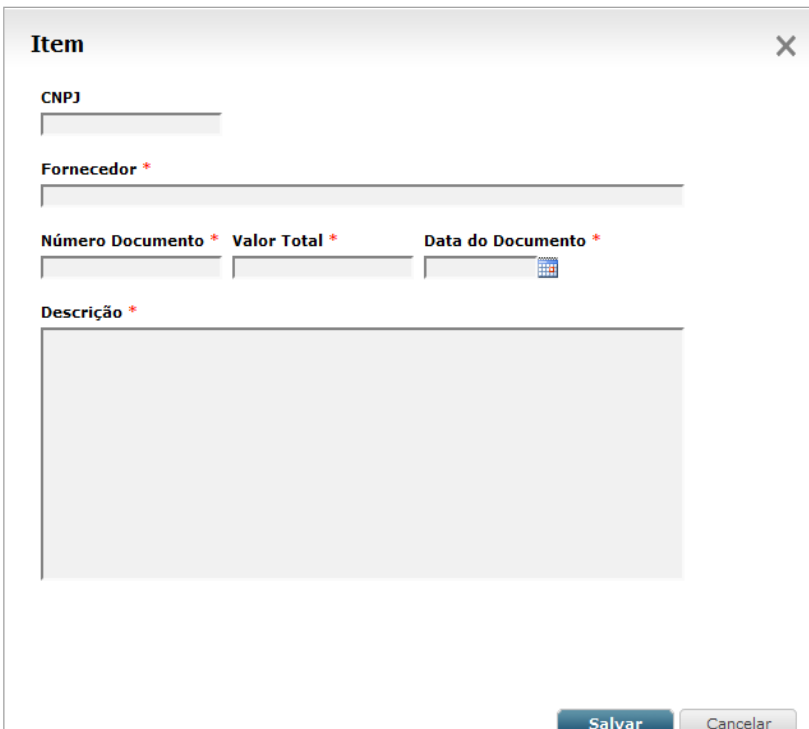
Novo Item

Não existem Itens Cadastrados.

Salvar como Rascunho Voltar Avançar

Figura 87: Preenchimento dos dados de um pedido de reembolso de repita o procedimento informado.





O formulário, intitulado "Item", contém os seguintes campos:

- CNPJ
- Fornecedor *
- Número Documento *
- Valor Total *
- Data do Documento *
- Descrição *

Na base do formulário, há dois botões: "Salvar" e "Cancelar".

Figura 88: Cadastro de um novo item de reembolso de despesas

Cadastrados todos os itens necessários, eles irão aparecer em uma lista, conforme pode ser vista na Figura 89.

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



Itens Fornecedor

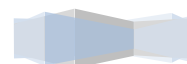
Novo Item

Fornecedor	CNPJ	Numero Documento	Valor	Editar	Excluir
Padaria		12354	R\$ 50,00	Editar	Excluir
Fornecedor		01254	R\$ 1.000,00	Editar	Excluir

Salvar como Rascunho Voltar Avançar

Figura 89: Lista de itens cadastrados no pedido de reembolso de despesas

Ao clicar no botão **Avançar**, conforme visto anteriormente será exibido a tela da Figura 90. Nela estarão todas as informações sobre o seu pedido. No início



da página é possível ver uma mensagem que informa que o pedido ainda não foi enviado, para tanto, confira os Dados do Projeto, Dados do Reembolso e os Itens antes de concluir o seu pedido.

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

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

Finalmente, clique em **Enviar Pedido**.



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

Projeto 15188*1 Sub Fundep - GPF Geral Ver Resumo

Pedido de Reembolso de Despesas Tamanho do text

1 2 3 4 **Confirmação**

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

Nº do pedido	Tipo	Data	Solicitante
322941	Reembolso de Despesas	17/05/2010 17:10	Guilherme de Oliveira Campos

Status
Ainda não enviado

Dados do Projeto
Projeto: 15188 - Fundep - GPF
Subprojeto: 1 - Geral
Rubrica: 029: Viagens
Analista: PAULO MARCIO GUALBERTO MOREIRA
Suporte: ELIZETH NUNES
Equipe: AUDITORIA INTERNA

Dados do Reembolso
Nome: Natiele Kronbauer Machado
CPF: 016.254.250-07
Endereço: RUA Grão Mogol, 1235 - Carmo
Cidade: Belo Horizonte
UF: MG
CEP: 30310010
E-mail: teste@tes.com
Telefone: 3199999999
Banco: 001 - BANCO DO BRASIL S/A
Agência: 38599
Conta: 394485
Tipo Conta: Conta Corrente
Valor Reembolso: R\$ 12.312,31 (doze mil e trezentos e doze reais e trinta e um centavos)
Data Vencimento: 05/06/2010
Justificativa:

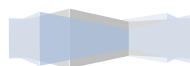
Itens

	Fornecedor	CNPJ	Número Documento	Data Emissão	Valor Documento
1	asdfsdf		123	19/05/2010	R\$ 12.312,31
Total					R\$ 12.312,31

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

Salvar como Modelo Voltar **Enviar Pedido**

Figura 90: Enviar o pedido de reembolso de despesas



8.3.2 PAGAMENTOS DE NOTAS FISCAIS

Para realizar um novo pedido de pagamento de notas fiscais (SPN) você deve ir até o menu **Pedidos** e escolher a opção **Financeiro**. Em seguida você deve clicar no botão **Novo Pedido**, conforme pode ser visto na Figura 91.

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

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de pedidos financeiros. No topo, há uma barra de navegação com o caminho "Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Financeiro". Abaixo, há uma barra de informações com "Projeto 15188*1" e "Sub Fundep - GPF Geral". À direita, há botões "Ver Resumo" e "Trocar Projeto".

O conteúdo principal é dividido em seções:

- Financeiro**: Orientações para pedidos de Pagamentos, Adiantamentos e Reembolsos.
- Pequenas despesas**:
 - Adiantamento**: Crédito de recursos para compras de pequena monta. Botões: Novo Pedido, Consultar Pedido.
 - Reembolso**: Restituição de gastos já efetuados, mediante apresentação de documento com validade fiscal. Botões: Novo Pedido, Consultar Pedido.
- Pagamentos de notas fiscais pela Fundep**: As notas fiscais deverão ser encaminhadas para pagamento ao Protocolo/FUNDEP com a maior brevidade. Se o prazo for ultrapassado os encargos e excedentes serão descontados do coordenador. Botões: Novo Pedido (destacado com um círculo vermelho), Consultar Pedido.
- Recebimentos**: Documentos emitidos para o financiador, onde devem constar todos os dados necessários para a efetivação da transação comercial.
 - Via Fatura**: Documento em que há discriminação do serviço prestado e que funciona como garantia de recebimento. Botões: Novo Pedido, Consultar Pedido.
 - Via Boleto Avulso**: Título de cobrança pagável em qualquer agência bancária do território nacional, centrais de auto-atendimento, homebanking, casas lotéricas, supermercados conveniados etc, até a data de vencimento. Botão: Novo Pedido.
 - Via Invoice**: Equivalente a Fatura, só que emitida para um financiador internacional. Botões: Novo Pedido, Consultar Pedido.

Figura 91: Novo pedido de pagamentos de notas fiscais

Atenção: Se caso não existir nenhum subprojeto selecionado, selecione um projeto clicando no botão **Trocar Projeto**. Para maiores informações, consulte o [Seletor de Projetos](#).

Dando continuidade, o próximo passo é concordar com os termos e instruções estabelecidas para um novo pedido. Depois de conferidas, clique no botão **Avançar** (Figura 92).



Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Financeiro > Pgto Nota Fiscal

Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

Ver Resumo Trocar Projeto

Tamanho do texto A A A

Pedido de Pagamento de Nota Fiscal

Instruções 2 3 4

Para prosseguir, leia o texto a seguir, marque o "concordo" no final da página e clique em avançar.

FORMULÁRIO 'REQUERIMENTO DE PAGAMENTO DE NOTA FISCAL'

1. O formulário que será apresentado a seguir serve para que possamos providenciar o Pagamento de Notas Fiscais de Pessoas Jurídicas emitidas em nome da Fundep.
2. Todos os campos devem ser devidamente preenchidos para evitar qualquer pendência e/ou impedimento na efetuação do pagamento.
3. Não devem ser solicitados, em um único formulário, pagamentos de Notas Fiscais cujas despesas correspondam a **rubricas diferentes**. Faça pedidos distintos, um para cada Nota Fiscal, de acordo com a rubrica.
4. Depois de preenchido, imprima o formulário, assinhe-o, anexe a Nota Fiscal para pagamento e encaminhe para a Fundep à atenção da Gerência de Pagamentos.

LIBERAÇÃO DE PAGAMENTO

1. Não deverão ser enviadas para pagamento **Notas Fiscais de serviços**, por haver incidência de impostos (IR, COFINS, CSLL, ISS) que devem ser recolhidos em datas pré-determinadas.
2. Em casos excepcionais, que se fizer necessária a contratação de empresas prestadoras de serviços, procure dar preferência a empresas que recolham o ISS por estimativa e sejam optantes

Concordo

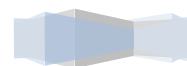
Avançar

GPF.Net

Ajuda Mapa do site

Figura 92: Instruções de um pedido de pagamento de nota fiscal

Ao clicar no botão **Avançar** será exibida a tela da Figura 93, do qual você pode fazer um Novo Pedido, ou utilizar algum Rascunho ou Modelo, caso exista. Se desejar utilizar um Rascunho ou Modelo, clique no botão **Usar**, de acordo com sua necessidade. Para realizar um novo pedido, clique no botão **Novo Pedido**.



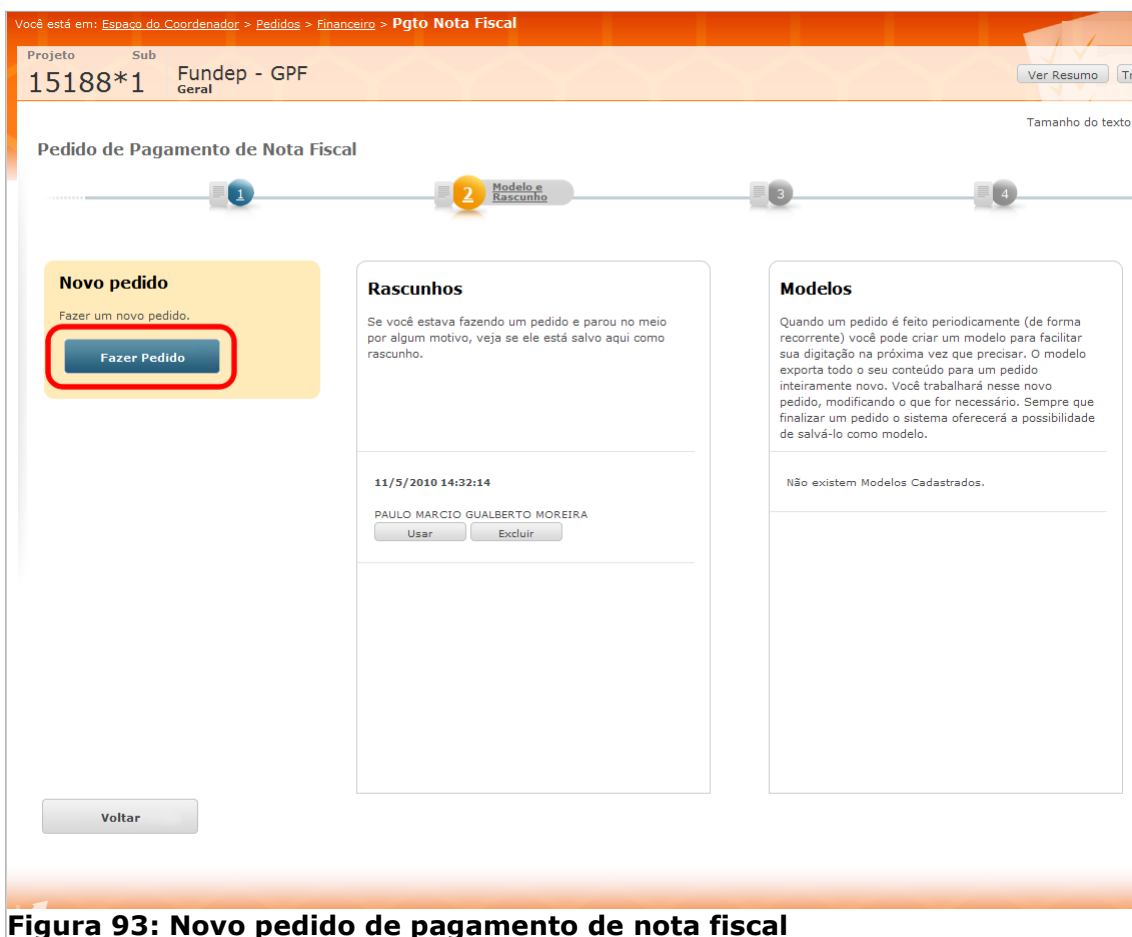


Figura 93: Novo pedido de pagamento de nota fiscal

No formulário a seguir, ver Figura 94, você deve preencher os seguintes campos, que correspondem respectivamente aos itens da Figura:

Item 1: **Dados do Fornecedor**, preencha os campos sobre o CNPJ e nome do fornecedor. O campo de email é opcional, ele será usado para informar o fornecedor quando a nota for paga. Marque como será o tipo do pagamento, depósito em conta ou boleto bancário. Se a opção escolhida for depósito bancário, selecione o banco e informe o número da agência e conta bancária.

Item 2: **Dados da Nota**, informe a data de emissão da nota fiscal e de vencimento, o número e valor bruto da nota fiscal.

Item 3: **Itens da Nota Fiscal**, para incluir os itens da nota fiscal clique no botão **Novo Item**. O sistema irá exibir a tela da Figura 95 e você deve escolher a rubrica pertencente ao pedido, preencher a descrição, quantidade e valor unitário do item a ser cadastrado. Depois de preenchido os campos, clique no botão **Salvar**. Para inserir mais itens à nota fiscal, repita os procedimentos.



Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Financeiro > Pgto Nota Fiscal

Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

Pedido de Pagamento de Nota Fiscal

1 2 3 Dados da Nota

1

Dados do Fornecedor

CNPJ: *
Nome: *
E-mail: (opcional)
Este e-mail será usado para avisar o fornecedor quando a nota for paga.

Qual a forma de pagamento? *
 Depósito em Conta Boleto Bancário

2

Dados da Nota

Data Emissão da Nota Fiscal: *
19/05/2010
Data de Vencimento: *
26/05/2010
Número Nota Fiscal: *
Valor Bruto Nota Fiscal: *

3

Itens da Nota Fiscal

Novo Item

Salvar como Rascunho Voltar Avançar

GPF.Net

Figura 94: Formulário de preenchimento de dados de um pedido de nota fiscal



Item ✕

Salvar Cancelar

Rubrica: *
029: Viagens ▼

Descrição *

 A descrição deverá ser feita com um nível de detalhamento que permita uma clara identificação do tipo, características, quantitativos principais e porte dos bens adquiridos.

Quantidade *

Valor Unitário *

Valor Total
0,00

Salvar Cancelar

Figura 95: Cadastro de um novo item de nota fiscal

Cadastrados todos os itens da nota fiscal, eles irão aparecer em uma lista, conforme pode ser vista na Figura 96.

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

Itens da Nota Fiscal *Cam

Novo Item

Quantidade	Valor Unit.	Valor Total	Item Apoiado	Rubrica	Editar	Excluir
1	R\$ 150,00	R\$ 150,00	item de nota fiscal	029	Editar	Excluir

Total: R\$ 150,00

Figura 96: Lista de itens da nota fiscal

Ao clicar no botão **Avançar**, conforme visto anteriormente será exibido a tela da Figura 97. Nela estarão todas as informações sobre o seu pedido. No início da página é possível ver uma mensagem que informa que o pedido ainda não foi enviado, para tanto, confira os Dados do Projeto, Dados do Fornecedor, Dados da Nota Fiscal e os Itens da Nota Fiscal antes de concluir o seu pedido.

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

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



Finalmente, clique em **Enviar Pedido**.

Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Financeiro > Pgto Nota Fiscal

Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

Ver Resumo

Tamanho do text

Pedido de Pagamento de Nota Fiscal

1 2 3 4 Confirmação

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

Nº do pedido	Tipo	Data	Solicitante
321082	Pagamento de Nota Fiscal	11/05/2010 14:32	Guilherme de Oliveira Campos

Status
Ainda não enviado

Dados do Projeto
Projeto: 15188 - Fundep - GPF
Subprojeto: 1 - Geral
Analista: PAULO MARCIO GUALBERTO MOREIRA
Suporte: ELIZETH NUNES
Equipe: AUDITORIA INTERNA

Dados do Fornecedor	Dados da Nota Fiscal
Fornecedor: OUZEE INFORMATICA LTDA CNPJ: 04.917.529/0001-25 E-mail: Forma de pagamento: Depósito em Conta Banco: 341 - BANCO ITAU S/A Agência: 0925-0 Conta: 37912-5	Data emissão: 07/05/2010 Data vencimento: 04/06/2010 Número nota fiscal: 12312 Valor bruto: R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais)

Itens da Nota Fiscal

	Rubrica	Quantidade	Valor Unit. (R\$)	Valor Total (R\$)	Descrição
1	029	1	150,00	150,00	asdasd
Total		1		150,00	

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

Salvar como Modelo Voltar **Enviar Pedido**

Figura 97: Enviar pedido de pagamento de nota fiscal



8.3.3 RECEBIMENTOS

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

8.3.3.1 VIA FATURA

Para realizar um novo pedido de recebimento via fatura você deve ir até o menu **Pedidos** e escolher a opção **Financeiro**. Em seguida você deve clicar no botão **Novo Pedido**, conforme pode ser visto na Figura 98.

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

Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Financeiro

Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

Ver Resumo Trocar Projeto

Tamanho do texto A A A

Financeiro

Orientações para pedidos de Pagamentos, Adiantamentos e Reembolsos.

Pequenas despesas

Adiantamento Crédito de recursos para compras de pequena monta. Novo Pedido Consultar Pedido	Reembolso Restituição de gastos já efetuados, mediante apresentação de documento com validade fiscal. Novo Pedido Consultar Pedido
--	--

Pagamentos de notas fiscais pela Fundep

As notas fiscais deverão ser encaminhadas para pagamento ao Protocolo/FUNDEP com a maior brevidade. Se o prazo for ultrapassado os encargos e excedentes serão descontados do coordenador.

[Novo Pedido](#)
[Consultar Pedido](#)

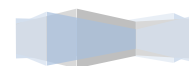
Recebimentos

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

Via Fatura Documento em que há discriminação do serviço prestado e que funciona como garantia de recebimento. Novo Pedido Consultar Pedido	Via Boleto Avulso Título de cobrança pagável em qualquer agência bancária do território nacional, centrais de auto-atendimento, homebanking, casas lotéricas, supermercados conveniados etc, até a data de vencimento. Novo Pedido Buscar	Via Invoice Equivalente a Fatura, só que emitida para um financiador internacional. Novo Pedido Consultar Pedido
--	---	--

Figura 98: Novo pedido de recebimento via fatura

Atenção: Se caso não existir nenhum subprojeto selecionado, selecione um projeto clicando no botão **Trocar Projeto**. Para maiores informações, consulte o [Seletor de Projetos](#).



Dando continuidade, o próximo passo é concordar com os termos e instruções estabelecidas para um novo pedido. Depois de conferidas, clique no botão Avançar (Figura 99)



Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Financeiro > Fatura

Projeto 15188*1 Sub Fundep - GPF Geral

Ver Resumo Trocar Projeto

Tamanho do texto A A A

Pedido de Fatura

1 Instruções 2 3 4 5

Para prosseguir, leia o texto a seguir, marque o "concordo" no final da página e clique em avançar.

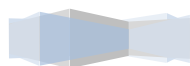
No formulário que será apresentado a seguir preencha com atenção todos os campos obrigatórios e os opcionais, quando necessário. A Fundep irá analisar se o pedido está em conformidade com a rubrica pedida, o item apoiado (quando existente no projeto), saldo disponível e demais dados específicos de cada tipo de solicitação. O pedido poderá ser recusado caso tenha algum problema. Neste caso você será informado para que modifique ou cancele o pedido.

Concordo

Avançar

Figura 99: Instruções de um pedido de recebimento via fatura

Ao clicar no botão **Avançar** será exibida a tela da Figura 100, do qual você pode fazer um Novo Pedido, ou utilizar algum Rascunho ou Modelo, caso exista. Se desejar utilizar um Rascunho ou Modelo, clique no botão **Usar**, de acordo com sua necessidade. Para realizar um novo pedido, clique no botão **Novo Pedido**.



Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Financeiro > Fatura

Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

Ver Resumo Tr

Tamanho do texto

Pedido de Fatura

1 2 Modelo e Rascunho 3 4 5

Novo pedido
Fazer um novo pedido.
Fazer Pedido

Rascunhos
Se você estava fazendo um pedido e parou no meio por algum motivo, veja se ele está salvo aqui como rascunho.

13/4/2010 9:24:50
Guilherme de Oliveira Campos
Usar Excluir

31/3/2010 13:47:30
Guilherme de Oliveira Campos
Usar Excluir

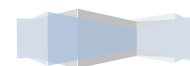
Modelos
Quando um pedido é feito periodicamente (de forma recorrente) você pode criar um modelo para facilitar sua digitação na próxima vez que precisar. O modelo exporta todo o seu conteúdo para um pedido inteiramente novo. Você trabalhará nesse novo pedido, modificando o que for necessário. Sempre que finalizar um pedido o sistema oferecerá a possibilidade de salvá-lo como modelo.

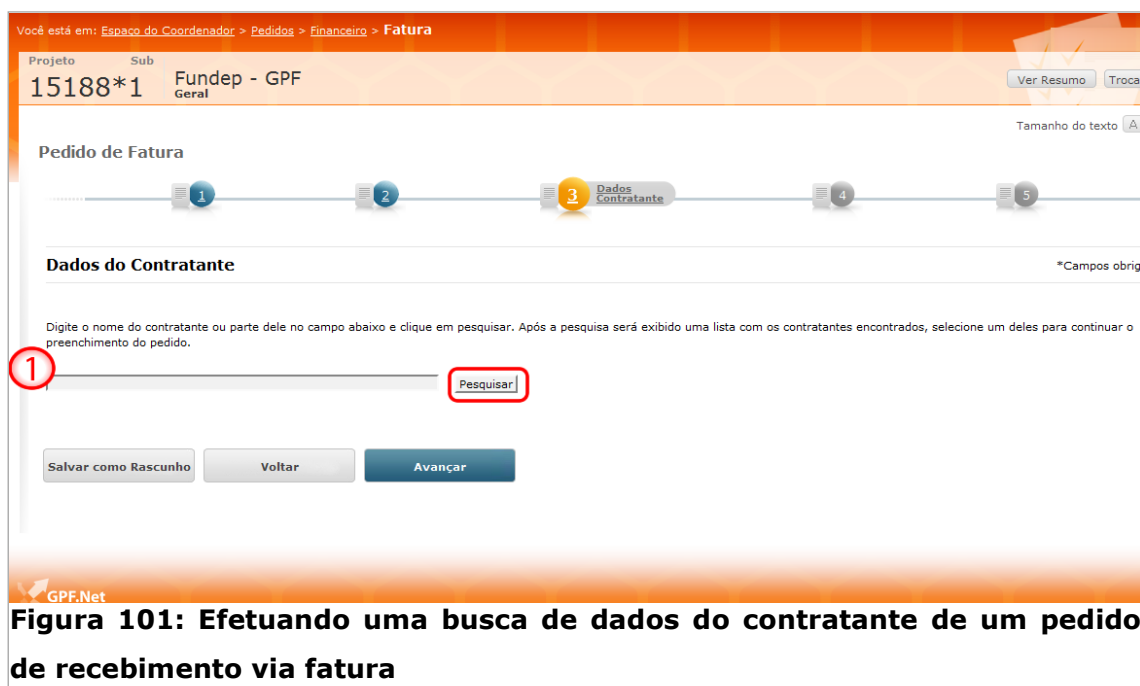
Não existem Modelos Cadastrados.

Voltar

Figura 100: Efetuar um novo pedido de recebimento via fatura

Ao escolher um novo pedido o sistema pedirá que você informe o contratante. Para localizar os dados do contratante digite o nome ou parte dele e clique no botão **Pesquisar** (ver item 1 da Figura 101).





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

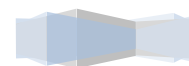
Selecionado o contratante, os dados do mesmo irão aparecer preenchidos (ver item 1 da Figura 102), apenas informe o contato.

Na tela a seguir, ver Figura 102, você deve preencher os seguintes campos, que correspondem respectivamente aos itens da Figura:

Item 2: **Dados do Serviço**, descreva a especificação do serviço e, se necessário, acrescente alguma informação no campo observação.

Item 3: **Informações para Cobrança**, preencha os campos valor, vencimento, selecione o tipo de vencimento (data informada, à vista ou contra apresentação) e se pode haver cobrança pelo financeiro (10, 20 ou 30 dias, ou então não cobrar), preencha, também, a ordem de fornecimento do financiador, contato, email e telefone para cobrança.

Preenchidos os campos corretamente, clique no botão **Avançar**.



Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Financeiro > Fatura

Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

Pedido de Fatura

- 1
- 2
- 3
- 4 Dados Pedido

1 Dados do Contratante

Código do Financiador
1032

Razão Social
EMP. BRAS. INFRA-ESTRUTURA AEROPORTUARIA - INFRAERO

Logradouro
PRACA BAGATELLI, 204 - PAMPULHA

Cidade Estado
BELO HORIZONTE MG

CEP Telefone
31272970 443-6011

Contato *
Ana da Silva

2 Dados do Serviço

Especificação do Serviço *
especificação do serviço

Observação

3 Informações para Cobrança

Valor * 122,22 **Vencimento *** 06/05/2010 **Tipo Vencimento *** Data Informada À Vista Contra Apresentação

Deve haver cobrança pelo financeiro? *
 Cobrar após 10 dias Cobrar após 20 dias Cobrar após 30 dias Não cobrar

Ordem de Fornecimento do Financiador **Contato para Cobrança ***
teste teste

Email para Cobrança * teste@teste.com.br **Telefone para Cobrança *** (31)9999-9999

Salvar como Rascunho Voltar **Avançar**

GPF.Net

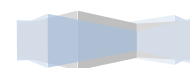
Figura 102: Preenchimento dos dados necessários para um pedido de recebimento via fatura

Ao clicar no botão **Avançar**, conforme visto anteriormente será exibido a tela da Figura 103. Nela estarão todas as informações sobre o seu pedido. No início da página é possível ver uma mensagem que informa que o pedido ainda não foi enviado, para tanto, confira os Dados do Projeto, Dados do Contratante, Informações para Cobrança e Dados do Serviço antes de concluir o seu pedido.

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

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

Finalmente, clique em **Enviar Pedido**.



Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Financeiro > Fatura

Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

Ver Resumo Trocar

Tamanho do texto

Pedido de Fatura

1 2 3 4 5 Confirmação

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

Nº do pedido	Tipo	Data	Solicitante
323734	Fatura	19/05/2010 14:50	Guilherme de Oliveira Campos

Status
Ainda não enviado

Dados do Projeto
Projeto: 15188 - Fundep - GPF
Subprojeto: 1 - Geral
Analista: PAULO MARCIO GUALBERTO MOREIRA
Suporte: ELIZETH NUNES
Equipe: AUDITORIA INTERNA

Dados do Contratante
Nome: EMP. BRAS. INFRA-ESTRUTURA AEROPORTUARIA - INFRAERO
Cnpj:
Logradouro: PRACA BAGATELLI, 204 - PAMPULHA
Município: BELO HORIZONTE
UF: MG
Cep: 31272970
Telefone: 443-6011
Inscrição Estadual:
Contato: Ana da Silva

Informações para Cobrança
Valor: R\$ 122,22 (cento e vinte e dois reais e vinte e dois centavos)
Vencimento: 05/06/2010
Cobrança: Cobrar após 10 dias
Ordem de Fornecimento do Financiador:
Contato para Cobrança: teste teste
Telefone para Cobrança: (31)9999-9999
Email para Cobrança: teste@teste.com.br

Dados do Serviço
Especificação do Serviço: especificação do serviço
Observação:

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

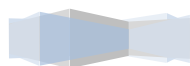
Salvar como Modelo Salvar como Rascunho Voltar **Enviar Pedido**

GPE Net

Figura 103: Enviar pedido de recebimento via fatura

8.3.3.2 VIA BOLETO AVULSO

Para realizar um novo pedido de recebimento via boleto avulso você deve ir até o menu Pedidos e escolher a opção Financeiro. Em seguida você deve clicar no botão **Novo Pedido**, conforme pode ser visto na Figura 104.



Projeto 15188*1 Sub Fundep - GPF Geral

Ver Resumo Trocar Projeto

Tamanho do texto

Financeiro

Orientações para pedidos de Pagamentos, Adiantamentos e Reembolsos.

Pequenas despesas

Adiantamento
Crédito de recursos para compras de pequena monta.
Novo Pedido
Consultar Pedido

Reembolso
Restituição de gastos já efetuados, mediante apresentação de documento com validade fiscal.
Novo Pedido
Consultar Pedido

Pagamentos de notas fiscais pela Fundep

As notas fiscais deverão ser encaminhadas para pagamento ao Protocolo/FUNDEP com a maior brevidade. Se o prazo for ultrapassado os encargos e excedentes serão descontados do coordenador.
Novo Pedido
Consultar Pedido

Recebimentos

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

Via Fatura
Documento em que há discriminação do serviço prestado e que funciona como garantia de recebimento.
Novo Pedido
Consultar Pedido

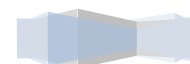
Via Boleto Avulso
Título de cobrança pagável em qualquer agência bancária do território nacional, centrais de auto-atendimento, homebanking, casas lotéricas, supermercados conveniados etc, até a data de vencimento.
Novo Pedido
Buscar

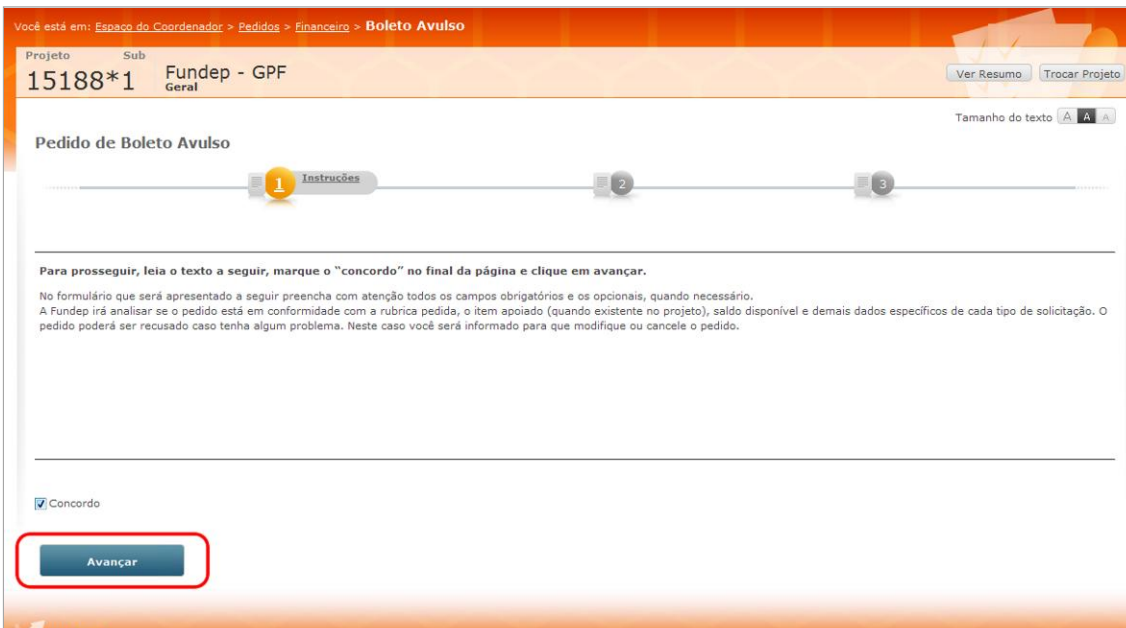
Via Invoice
Equivalente a Fatura, só que emitida para um financiador internacional.
Novo Pedido
Consultar Pedido

Figura 104: Novo pedido de recebimento via boleto avulso

Atenção: Se caso não existir nenhum subprojeto selecionado, selecione um projeto clicando no botão **Trocar Projeto**. Para maiores informações, consulte o [Seletor de Projetos](#).

Dando continuidade, o próximo passo é concordar com os termos e instruções estabelecidas para um novo pedido. Depois de conferidas, clique no botão **Avançar** (Figura 105).





Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Financeiro > Boletim Avulso

Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

Ver Resumo Trocar Projeto

Tamanho do texto A A A

Pedido de Boletim Avulso

1 Instruções 2 3

Para prosseguir, leia o texto a seguir, marque o "concordo" no final da página e clique em avançar.

No formulário que será apresentado a seguir preencha com atenção todos os campos obrigatórios e os opcionais, quando necessário. A Fundep irá analisar se o pedido está em conformidade com a rubrica pedida, o item apoiado (quando existente no projeto), saldo disponível e demais dados específicos de cada tipo de solicitação. O pedido poderá ser recusado caso tenha algum problema. Neste caso você será informado para que modifique ou cancele o pedido.

Concordo

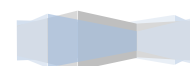
Avançar

GPF Diet

Figura 105: Instruções de um pedido de recebimento via boleto avulso

Conforme pode ser visto na Figura 106, no próximo passo você deve informar os dados para gerar o pedido de boleto avulso. Portanto, informe a finalidade (do boleto), valor, vencimento, nome do depositante, CPF/CNPJ, logradouro, cidade, estado, telefone e email da pessoa ou empresa em que será feito o depósito do boleto.

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



Você está em: [Espaço do Coordenador](#) > [Pedidos](#) > [Financeiro](#) > **Boleto Avulso**

Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

Pedido de Boleto Avulso

1 2 Dados do Pedido

Finalidade *

Valor * **Vencimento ***

Nome do Depositante * **CPF/CNPJ ***

CEP:*

[Localizar Endereço](#)

Endereço:* **Nº:***

Complemento: (opcional) Bairro:*

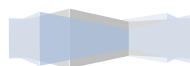
UF:* **Cidade:***

Telefone * **Email ***

GPF.Net

Figura 106: Preenchimento dos dados de um pedido de recebimento via boleto avulso

Confira dos dados digitados, se necessário clique no botão **Voltar** para corrigir algum dado, senão clique no botão **Imprimir Boleto**. (Ver Figura 107)



Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Financeiro > Boleto Avulso

Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

Pedido de Boleto Avulso

1 2 3 Confirmação

Dados do Boleto

Finalidade: recebimento por boleto avulso
Valor: R\$ 100,00 (cem reais)
Data de Vencimento: 04/06/2010
Nome do depositante: Ana da Silva
CPF/CNPJ: 01625425007
Logradouro: RUA Grao Mogol, 202 - Carmo - CEP: 30310010
Cidade: Belo Horizonte
Estado: MG
Telefone: 3199999999
Email: teste@teste.com.br

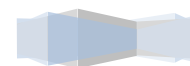
Voltar Imprimir Boleto

GPF.Net

Figura 107: Confirmação dos dados para gerar um boleto avulso

Atenção: certifique-se que o seu navegador não possui um bloqueador de pop-ups, pois se o mesmo estiver ativado, impedirá de abrir uma nova janela.

Através da Figura 108, você pode visualizar um exemplo de boleto gerado através do sistema.



Corte nos pontilhados - - - - -

BANCO DO BRASIL |001-9| RECIBO DO SACADO

Local de Pagamento PAGÁVEL EM QUALQUER AGÊNCIA ATÉ O VENCIMENTO					Vencimento 10/06/2010
Cedente FUNDAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DA PESQUISA.					Agência/Código Cedente 1615-2/ 480109-1
Data do Documento 20/5/2010	Nº do Documento 58943	Espécie Doc. RC	Aceite N	Data de Processamento	Nosso Número 39.455.358.943-9
Uso do Banco	Carteira 18- 035	Espécie R\$	Quantidade X	Valor	(=)Valor do Documento 100,00
Instruções Pagável em qualquer banco até o vencimento (27) Valor expresso em Real (35) Caso de Pagto com cheque a ser compensado, favor identificar no verso do cheque o nº 39.455.358.943-9					(-) Desconto
					(-) Outras Deduções/Abatimento
					(+) Mora/Multa/Juros
					(+) Outros Acréscimos
					(=) Valor Cobrado
Sacado: Ana da Silva CPF: 01625425007 RUA Grao Mogol, 202 - Carmo - CEP: 30310010 recebimento via boleto avulso CEP: Cidade: Belo Horizonte Estado: MG Projeto/Subprojeto : 15188 / 1 Sacador/Avalista:					Código de Baixa:

Autenticação Mecânica

- - - - -

BANCO DO BRASIL |001-9| 00193.94550 35894.316153 00480.109180 1 46290000010000

Local de Pagamento PAGÁVEL EM QUALQUER AGÊNCIA ATÉ O VENCIMENTO					Vencimento 10/06/2010
Cedente FUNDAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DA PESQUISA.					Agência/Código Cedente 1615-2/ 480109-1
Data do Documento 20/5/2010	Nº do Documento 58943	Espécie Doc. RC	Aceite N	Data de Processamento	Nosso Número 39.455.358.943-9
Uso do Banco	Carteira 18- 035	Espécie R\$	Quantidade X	Valor	(=)Valor do Documento 100,00
Instruções Pagável em qualquer banco até o vencimento (27) Valor expresso em Real (35) Caso de Pagto com cheque a ser compensado, favor identificar no verso do cheque o nº 39.455.358.943-9					(-) Desconto
					(-) Outras Deduções/Abatimento
					(+) Mora/Multa/Juros
					(+) Outros Acréscimos
					(=) Valor Cobrado
Sacado: Ana da Silva CPF: 01625425007 RUA Grao Mogol, 202 - Carmo - CEP: 30310010 recebimento via boleto avulso CEP: Cidade: Belo Horizonte Estado: MG Projeto/Subprojeto : 15188 / 1 Sacador/Avalista:					Código de Baixa:

Autenticação Mecânica

FICHA DE COMPENSAÇÃO

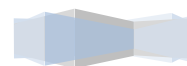
- - - - -

Figura 108: Boleto gerado com os dados informados

8.3.3.3 VIA INVOICE

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

FUNDEP | Função de Desenvolvimento da Pesquisa



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

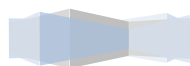


The screenshot displays the 'Financeiro' (Financial) section of a web application. At the top, it shows the project details: 'Projeto 15188*1' and 'Sub Geral Fundep - GPF'. There are buttons for 'Ver Resumo' and 'Trocar Projeto'. Below this is a 'Financeiro' header with a dollar sign icon and the text 'Orientações para pedidos de Pagamentos, Adiantamentos e Reembolsos.' The main content is divided into three sections: 1. 'Pequenas despesas' (Small expenses), which includes 'Adiantamento' (Advance) and 'Reembolso' (Reimbursement), each with 'Novo Pedido' and 'Consultar Pedido' buttons. 2. 'Pagamentos de notas fiscais pela Fundep' (Tax payments by Fundep), with a 'Novo Pedido' and 'Consultar Pedido' button. 3. 'Recebimentos' (Receipts), which includes three sub-sections: 'Via Fatura' (Invoice), 'Via Boleto Avulso' (Boleto), and 'Via Invoice'. The 'Via Invoice' sub-section has a 'Novo Pedido' button highlighted with a red circle. The page also features a 'Tamanho do texto' (Text size) control.

Figura 109: Novo pedido de recebimento via invoice

Atenção: Se caso não existir nenhum subprojeto selecionado, selecione um projeto clicando no botão **Trocar Projeto**. Para maiores informações, consulte o [Seletor de Projetos](#).

Dando continuidade, o próximo passo é concordar com os termos e instruções estabelecidas para um novo pedido. Depois de conferidas, clique no botão **Avançar** (Figura 110).



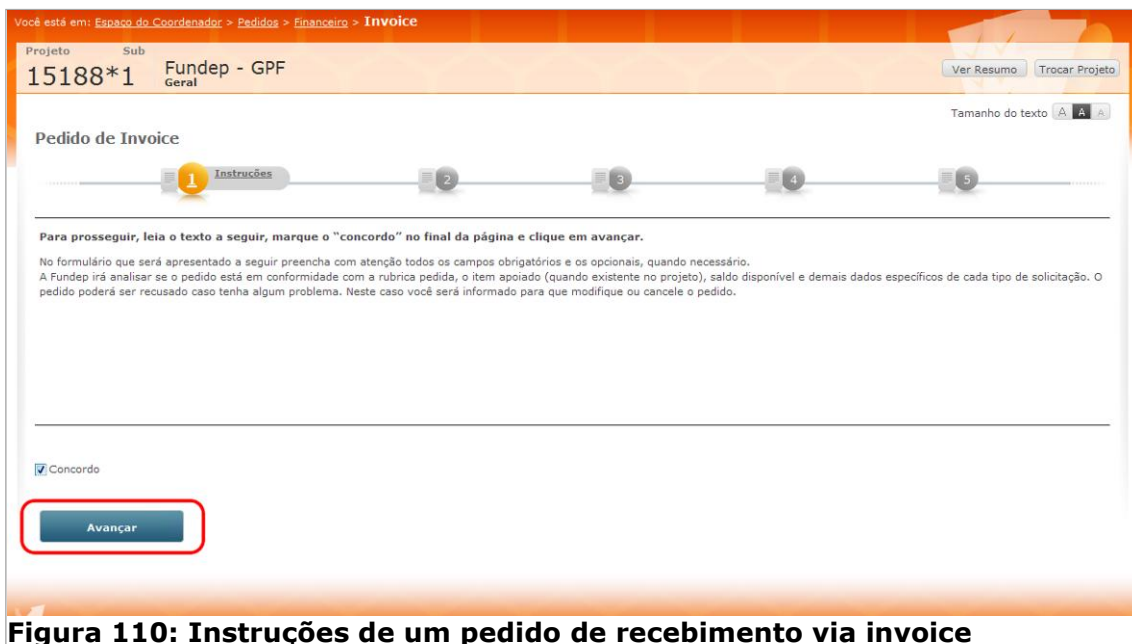


Figura 110: Instruções de um pedido de recebimento via invoice

Ao clicar no botão **Avançar** será exibida a tela da Figura 111, do qual você pode fazer um Novo Pedido, ou utilizar algum Rascunho ou Modelo, caso exista. Se desejar utilizar um Rascunho ou Modelo, clique no botão **Usar**, de acordo com sua necessidade. Para realizar um novo pedido, clique no botão **Fazer Pedido**.

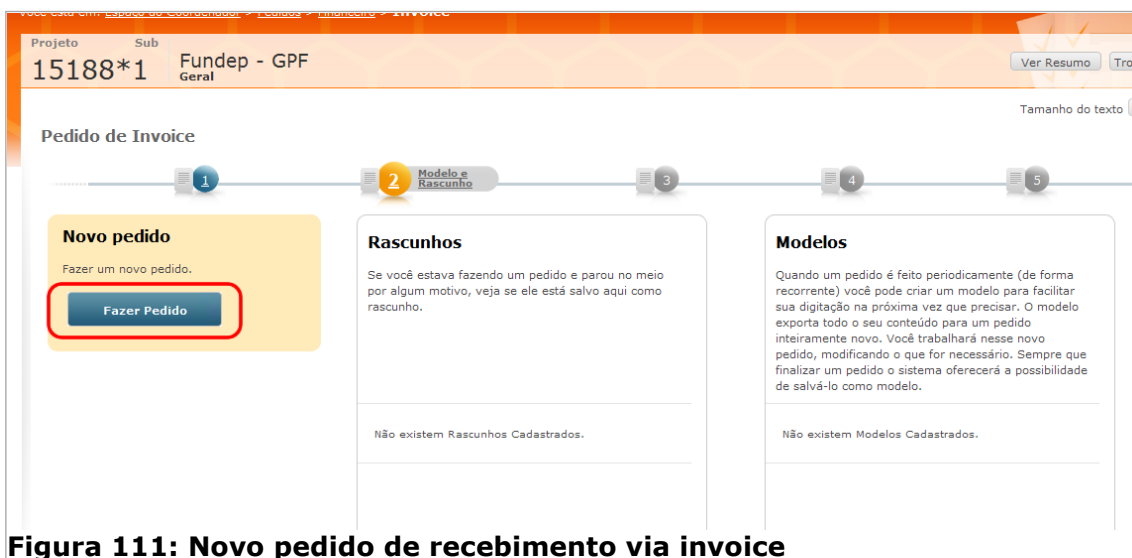
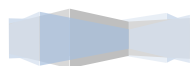
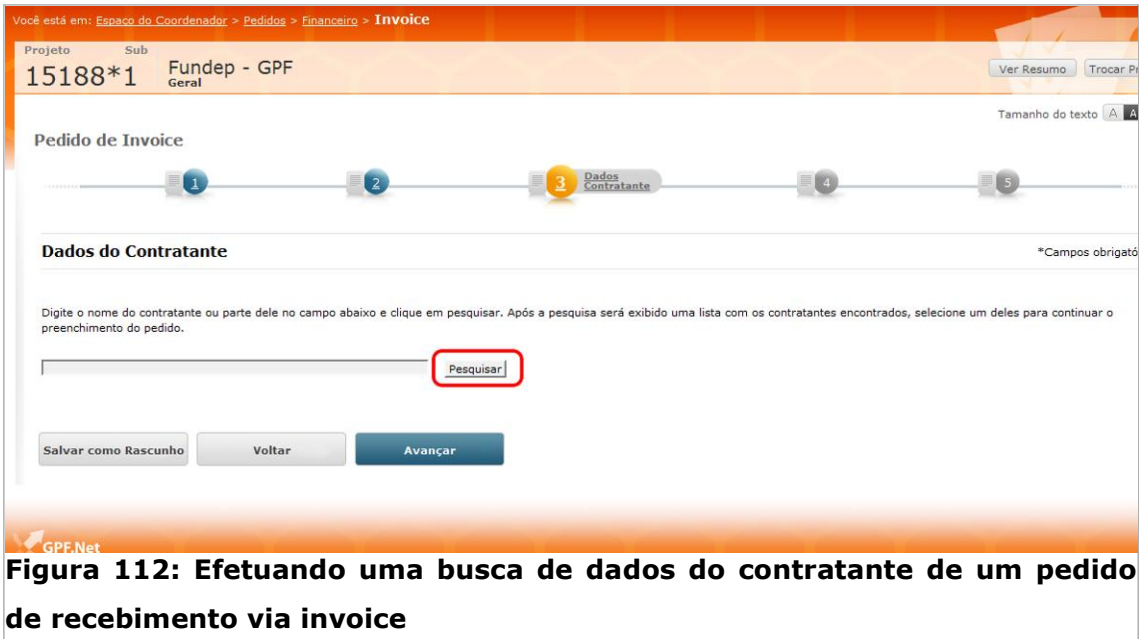


Figura 111: Novo pedido de recebimento via invoice

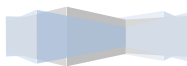
Ao escolher um novo pedido o sistema pedirá que você informe o contratante. Para localizar os dados do contratante digite o nome ou parte dele e clique no botão **Pesquisar** (ver Figura 112).





O sistema exibirá uma lista de contratantes que correspondam ao termo pesquisado. Escolha contratante clicando no link **Selecionar** (Figura 113).

Selecionado o contratante, os dados do mesmo irão aparecer preenchidos (ver item 1 da Figura 114), apenas informe o contato.

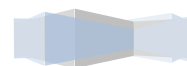


Na tela a seguir, ver Figura 114, você deve preencher os seguintes campos, que correspondem respectivamente aos itens da Figura:

Item 2: **Dados do Serviço**, descreva a especificação do serviço e, se necessário, acrescente alguma informação no campo observação.

Item 3: **Informações para Cobrança**, preencha os campos amount seleccione a moeda, (valor), due to date e marque o tipo do vencimento, (data informada, à vista ou contra apresentação).

Preenchidos os campos corretamente, clique no botão **Avançar**.



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

Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

Ver Resumo

Tamanho do texto

Pedido de Invoice

1 2 3 4 Dados Pedido 5

1

Dados do Contratante *Campos

Código do Financiador
0373

Razão Social
W. K. KELLOGG FOUNDATION

Logradouro
ONE MICHIGAN AV.EAST-BATTLE CREEK,MI 49017-4012

Cidade Estado
BATTLE CREEK MICHIGAN

CEP Telefone
490174012 616.9681611

Contato *

2

Dados do Serviço *Campos

Description *

Observação

3

Informações para Cobrança *Campos

Amount * **Moeda ***
 Dolar

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

Salvar como Rascunho Voltar **Avançar**

Figura 114: Preenchimento dos dados de um pedido de recebimento via invoice

Ao clicar no botão **Avançar**, conforme visto anteriormente será exibido a tela da Figura 115. Nela estarão todas as informações sobre o seu pedido. No início da página é possível ver uma mensagem que informa que o pedido ainda não foi enviado, para tanto, confira os Dados do Projeto, Dados do Contratante, Dados do Serviço e Informações para Cobrança antes de concluir o seu pedido.



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

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

Finalmente, clique em **Enviar Pedido**.

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

Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

Ver Resumo

Tamanho do texto

Pedido de Invoice

1 2 3 4 5 Confirmação

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

Nº do pedido	Tipo	Data	Solicitante
323937	Invoice	20/05/2010 10:01	Guilherme de Oliveira Campos

Status
Ainda não enviado

Dados do Projeto
Projeto: 15188 - Fundep - GPF
Subprojeto: 1 - Geral
Analista: PAULO MARCIO GUALBERTO MOREIRA
Suporte: ELIZETH NUNES
Equipe: AUDITORIA INTERNA

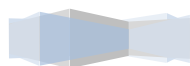
Dados do Contratante
Nome: W. K. KELLOGG FOUNDATION
Logradouro: ONE MICHIGAN AV.EAST-BATTLE CREEK,MI 49017-4012
Município: BATTLE CREEK
UF: MICHIGAN
Zip Code: 490174012
Telefone: 616.9681611
Contato: John

Dados do Serviço	Informações para Cobrança
Description: invoice Observação:	Amount: 100,00 Moeda: Dolar DueToDate: 04/06/2010

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

Salvar como Rascunho Voltar **Enviar Pedido**

Figura 115: Enviar pedido de recebimento via invoice



8.3.4 INTERNALIZAÇÃO DE RECURSOS

Para realizar uma nova internalização de recursos você deve ir até o menu Pedidos e escolher a opção Financeiro. Em seguida você deve clicar no botão **Novo Pedido**, conforme pode ser visto na Figura 116.

Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Financeiro

Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

Ver Resumo Trocar Projeto

Tamanho do texto A A A

Financeiro

Orientações para pedidos de Pagamentos, Adiantamentos e Reembolsos.

Pequenas despesas

Adiantamento
Crédito de recursos para compras de pequena monta.

Reembolso
Restituição de gastos já efetuados, mediante apresentação de documento com validade fiscal.

Novo Pedido Consultar Pedido

Pagamentos de notas fiscais pela Fundep

As notas fiscais deverão ser encaminhadas para pagamento ao Protocolo/FUNDEP com a maior brevidade. Se o prazo for ultrapassado os encargos e excedentes serão descontados do coordenador.

Novo Pedido Consultar Pedido

Recebimentos

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

Via Fatura
Documento em que há discriminação do serviço prestado e que funciona como garantia de recebimento.

Via Boleto Avulso
Título de cobrança pagável em qualquer agência bancária do território nacional, centrais de auto-atendimento, homebanking, casas lotéricas, supermercados conveniados etc, até a data de vencimento.

Via Invoice
Equivalente a Fatura, só que emitida para um financiador internacional.

Novo Pedido Consultar Pedido

Novo Pedido Buscar

Internalização de Recursos

Recebimento de recursos internacionais por transferência bancária.

Novo Pedido

Pagamento de Pessoa no Exterior

Pagamento através da conta corrente da Fundep mantida junto ao Banco do Brasil de Nova York.

Baixar Arquivo

Figura 116: Novo pedido de internalização de recursos

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



8.3.5 PAGAMENTO DE PESSOA NO EXTERIOR

Para realizar um pagamento de pessoa no exterior você deve ir até o menu Pedidos e escolher a opção Financeiro. Em seguida você deve clicar no botão **Baixar Arquivo**, conforme pode ser visto na Figura 117.

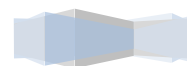
A imagem mostra a interface de usuário do sistema de pedidos do FUNDEP. No topo, há uma barra de navegação com o caminho "Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Financeiro". Abaixo, há uma barra de informações com o projeto "15188*1" e o sub-projeto "Fundep - GPF Geral".

O conteúdo principal é dividido em seções:

- Pequenas despesas:** Contém sub-seções para "Adiantamento" e "Reembolso", cada uma com botões "Novo Pedido" e "Consultar Pedido".
- Pagamentos de notas fiscais pela Fundep:** Inclui uma descrição e botões "Novo Pedido" e "Consultar Pedido".
- Recebimentos:** Apresenta opções para "Via Fatura", "Via Boleto Avulso" e "Via Invoice", com botões "Novo Pedido", "Consultar Pedido" e "Buscar".
- Internalização de Recursos:** Possui um botão "Novo Pedido".
- Pagamento de Pessoa no Exterior:** Possui um botão "Baixar Arquivo" que está circulado em vermelho na imagem.

Figura 117: Pagamento de pessoa no exterior

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



8.4 PROCEDIMENTO DE PESSOAL

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



8.4.1 CLT

Para realizar uma nova contratação através da modalidade CLT você deve ir até o menu **Pedidos** e escolher a opção **Pessoal**. Em seguida você deve clicar no botão **Novo Pedido**, conforme pode ser visto na Figura 118.

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

Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Pessoal

Projeto 15188*1 Sub Fundep - GPF Geral

Ver Resumo Trocar Projeto

Tamanho do texto A A A

Pedidos de Pessoal

Contratações e concessões asseguradas pelo cumprimento da legislação e das normas internas da fundação e do órgão financiador.

Como contratar pessoal?
Veja qual a melhor opção

- CLT**
Profissionais contratados sob amparo da lei trabalhista que prestam serviços com habitualidade, mediante salário e contribuição.
Novo Pedido
Consultar Pedido
Simulação
- Estagiário**
Preparação de estudantes que estejam frequentando o ensino regular para o trabalho produtivo, ligando teoria à prática.
Novo Pedido
Consultar Pedido
Simulação
- Autônomo**
Pessoa física que presta serviço em caráter eventual, podendo receber até 03 pagamentos no período de 12 meses.
Novo Pedido
Consultar Pedido
Simulação
- Bolsas**
 - Extensão**
Bolsa para servidores de instituições federais voltadas para execução de projetos.
Novo Pedido
Consultar Pedido
 - Pesquisa**
Bolsa de apoio e incentivo à pesquisadores para execução de projetos científicos e tecnológicos.
Novo Pedido
Consultar Pedido
 - Liberar parcela**
Aplica-se quando o valor e/ou data de pagamento tenha variação e seja efetuado somente "Mediante solicitação".
Liberar Parcela
- Vale-Alimentação/Refeição**
Benefício para o pagamento de refeições em redes conveniadas e/ou para compras de gêneros alimentícios em mercearias e supermercados.
Novo Pedido
Consultar Pedido
- Vale-Transporte**
Benefício de utilização exclusiva em despesas de deslocamento da residência para o local de trabalho e vice-versa.
Novo Pedido
Consultar Pedido
- Marcação de Férias**
Procedimentos e orientações para marcação de férias de seus funcionários.
Gerenciar Férias

GPE Net

Figura 118: Novo pedido de contratação de CLT

Atenção: Se caso não existir nenhum subprojeto selecionado, selecione um projeto clicando no botão **Trocar Projeto**. Para maiores informações, consulte o [Seletor de Projetos](#).

Dando continuidade, o próximo passo é concordar com os termos e instruções estabelecidas para um novo pedido. Observe que há uma lista de quais documentos são necessários para a contratação. Depois de analisada as instruções, clique no botão **Avançar** (Figura 119).



Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Pessoal > Contr. Pessoal CLT

Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

Ver Resumo Trocar Projeto

Tamanho do texto A A A

Pedido de Contratação CLT

1 Instruções 2 3 4 5 6 7

Para prosseguir, leia o texto a seguir, marque o "concordo" no final da página e clique em avançar.

FORMULÁRIO "REQUERIMENTO DE CONTRATAÇÃO CLT"

- Os formulários que serão apresentados a seguir devem ser preenchidos para que possamos efetuar a contratação de pessoal regido pela CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas).
- Depois de preenchidos, **imprima** os formulários e **assine**. Anexe os documentos necessários. Depois envie para a Fundep, à atenção do Gestor do seu Projeto.
- A efetivação da contratação só será feita após o exame médico.

PISO SALARIAL DOS FUNCIONÁRIOS CELETISTAS

- Fixado por lei, instrumento normativo ou Convenção Coletiva do Trabalho.
- Nossa convenção estabelece os seguintes pisos, para a carga horária diária de 8 horas:

Documentos Requeridos para realizar a contratação

Documento	Descrição
Ficha de Contratação	Ficha de Contratação
Foto 3x4	Foto 3x4
C.T.P.S.	Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS
Carteira de Identidade	Xerox da Carteira de Identidade
Título de Eleitor	Xerox do Título de Eleitor
C.P.F.	Xerox do Cadastro de Pessoas Físicas - CPF
Certificado de Reservista	Xerox do Certificado de Reservista
Cartão PIS	Cartão PIS
Registro no Conselho Regional	Registro no Conselho Regional
Comprovante de pagamento contribuição sindical	Comprovante de pagamento contribuição sindical
Comprovante de residência	Xerox do Comprovante de residência
Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos	Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos
Cartão de vacina dos filhos menores de 07 anos	Cartão de vacina dos filhos menores de 07 anos
Atestado médico pré-admissional	Atestado médico pré-admissional expedido por médico do trabalho da FUNDEP
Requerimento de benefícios	Requerimento de ticket-alimentação/refeição e vale-transporte assinados pela pessoa a ser contratada e pelo Coordenador do Projeto
Comprovante de frequência à escola	Comprovante de frequência à escola para filhos a partir de 7 anos

Concordo

Avançar

Figura 119: Instruções para um pedido de contratação de CLT

A tela a seguir, Figura 120, permite que você possa fazer um Novo Pedido, ou utilizar algum Rascunho ou Modelo, caso exista. Se desejar utilizar um Rascunho ou Modelo, clique no botão **Usar**, de acordo com sua necessidade. Para realizar um novo pedido, clique no botão **Novo Pedido**.



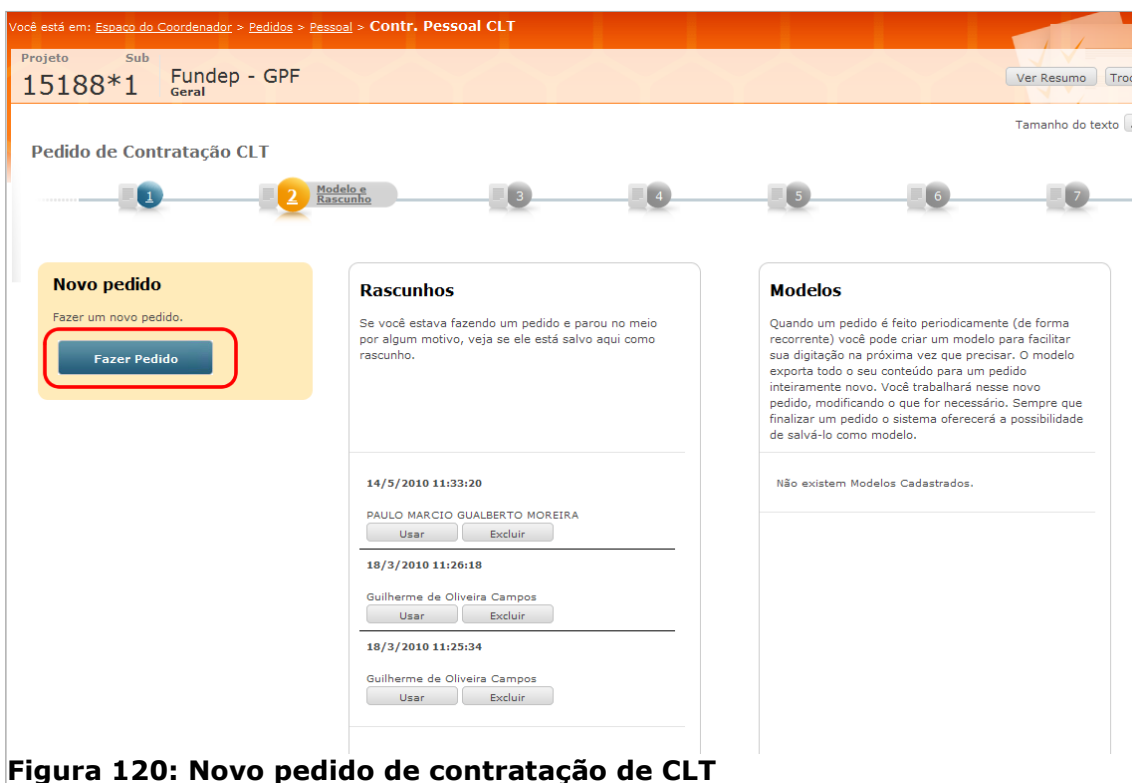


Figura 120: Novo pedido de contratação de CLT

No formulário a seguir, ver Figura 121, você deve preencher os seguintes campos, que correspondem respectivamente aos itens da Figura:

Item 1: **Dados pessoais**, antes de preencher os dados pessoais do celetista você deve escolher a rubrica em que o pedido irá pertencer, para isso clique no nome da rubrica se quiser alterá-la. Informe ao sistema o CPF, nome, data de nascimento, grau de instrução, sexo, estado civil, raça/cor, nome do pai e da mãe, nacionalidade e naturalidade e o estado a ser feito o pedido do pedido de contratação.

Item 2: **Endereço**, informe o CEP, endereço, número, bairro, UF e cidade em que a pessoa reside.

Item 3: **Contato**, preencha o campo do telefone, pois este é obrigatório. Se o funcionário possuir, preencha os demais campos, telefone alternativo e email.

Item 4: **Dependente(s) para fins de IRRF (Imposto de Renda / Salário Família)**, para declarar os dependentes informe, na caixa apropriada, o nome, data de nascimento, grau de parentesco, se é, ou não, dependente de IRRF e se recebe, ou não, salário família.

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



No formulário a seguir (ver Figura 122) preencha as informações dos documentos necessários para a contratação de um celetista, que correspondem respectivamente aos itens da Figura 122:

Item 1: **dados da pessoa a ser contratada**, informe o PIS/PASEP, número da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), número de série da CTPS, data de expedição CTPS, estado emissor CTPS, número da identidade, órgão emissor da Identidade, data de expedição identidade, título eleitoral, seção, zona, certificado de reservista (não obrigatório) e carteira de motorista (não obrigatório).

Item 2: **forma de pagamento**, escolha depósito em conta corrente ou depósito em conta poupança, após informe os dados bancários corretamente para efetuar o pagamento.



Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Pessoal > Contr. Pessoal CLT

Projeto 15188*1 Sub Fundep - GPF Geral [Ver Resumo](#)

Pedido de Contratação CLT

1 2 3 Dados Contratado 4 5 6 7

1 **DADOS DA PESSOA A SER CONTRATADA** *Cam

Rubrica: *
001: Pessoal

CPF: *

Nome Completo: *

Data Nascimento: * Grau de Instrução: *
-- Selezione --

Sexo: * Estado Civil: * Raça/Cor: *
Masculino Solteiro(a) -- Selezione --

Nome Pai: Nome Mãe: *

Nacionalidade: * Estado: * Naturalidade: *
-- Selezione -- AC Acrelândia

2 **Endereço** *Cam

CEP: *
Localizar Endereço

Endereço: * Nº: *
ACESSO

Complemento: (opcional) Bairro: *

UF: * Cidade: *
AC -- Selezione --

3 **Contato** *Cam

Telefone: * Telefone Alternativo:

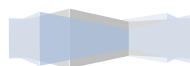
E-mail:

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

Nome	Data Nascimento	Grau Parentesco	Dependente IRRF	Recebe Salario Familia	Editar
		-- Selezione --	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	Incluir Limpar

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

Figura 121: Formulário de preenchimento dos dados do celetista a ser contratado



Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Pessoa > Contr. Pessoal CLT

Projeto 15188*1 Sub Fundep - GPF Geral

Ver Resumo Trocar

Tamanho do texto

Pedido de Contratação CLT

1 2 3 4 Documentos 5 6 7

1

DOCUMENTOS CONTRATAÇÃO CLT *Campos obr

PIS/PASEP: * CTPS nº: *

12312312312 123123

Serie CTPS: * Data expedição CTPS: * Estado Emissor CTPS: *

123123123 11/02/1980 MG

Identidade nº: * Orgão Emissor Identidade: * Data expedição Identidade: *

123123123 1ss 29/11/2008

Título Eleitoral nº: * Seção: * Zona: *

12312313 123 123

Certificado de reservista nº: Carteira de motorista:

2

Forma de Pagamento * *Campos obr

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

Depósito em Conta Corrente Depósito em Conta Poupança

Banco: * Agência: * Conta: *

001 - BANCO DO BRASIL S/A 123 1233

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

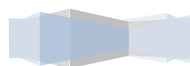
Salvar como Rascunho Voltar Avançar

GPFNet

Figura 122: Formulário de preenchimento de documentos necessários para um pedido de contratação de CLT

No formulário sobre os dados de admissão, ver Figura 123, você deve preencher os seguintes campos, que correspondem respectivamente ao item da Figura:

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



Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Pessoal > Contr. Pessoal CLT

Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

Ver Resumo Trocar Projeto

Tamanho do texto A A A

Pedido de Contratação CLT

1 2 3 4 5 Dados Admissão 6 7

1 DADOS DE ADMISSÃO *Campos obrigatórios

Admissão: * Local trabalho: * Cargo: *

Horário de trabalho: *

Manhã: a Tarde: a

Salário: * Total de horas semanais: *

Recebe Insalubridade. Recebe Periculosidade.

Insalubridade - Valor devido ao empregado que trabalha em ambiente considerado nocivo à saúde (art. 192 da CLT). Esse valor pode variar entre 10% (mínimo), 20% (médio) e 40% (máximo), tendo como base de cálculo o salário mínimo.

Periculosidade - Valor devido ao empregado que presta serviços em contato permanente com explosivos ou inflamáveis, em condições de risco acentuado (art. 193 - CLT). Esse valor é calculado na proporção de 30% sobre o salário contratual, ou seja, não entram no cálculo outros adicionais, participação nos lucros, etc. Os serviços considerados perigosos são enumerados na NR-16 do Ministério do Trabalho.

Observações:

Salvar como Rascunho Voltar Avançar

GPE Net

Figura 123: Formulário de preenchimento sobre os dados de admissão do celetista a ser contratado

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

No item 1 da Figura 124, você deve marcar a opção referente ao modo de recebimento do vale-alimentação/refeição, do qual pode ser 100% do valor em vale-alimentação ou 100% de vale refeição ou, ainda, 50% de vale-alimentação e 50% vale refeição. Em seguida, informe ao sistema o valor mensal do vale-alimentação.

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

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

Depois de completado o formulário, clique no botão **Avançar**.
FUNDEP | Função de Desenvolvimento da Pesquisa



Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Pessoal > Contr. Pessoal CLT

Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

Ver Resumo Trocar Projeto

Tamanho do texto A A A

Pedido de Contratação CLT

1 2 3 4 5 6 Benefícios 7

1 Vale Alimentação/Vale Refeição *Campos obrigatórios

Inclusão Alteração

Dados do beneficiário

CPF:
01577475658

Nome:
Fernando de Abreu Tangoda

Dados do benefício

Definição de recebimento:

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

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

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

Declaro que não desejo receber Vales-Alimentação/Refeição.

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

0,00

2 Deslocamento *Campos obrigatórios

Nº da Linha	Valor Passagem	Qtde Passagens/Dia	Modo Recebimento	
		1	Cartão BHBus	Incluir Limpar

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

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

Declaro que não desejo receber Vales Transporte.

Salvar como Rascunho Voltar **Avançar**

GPF.Net Ajuda Mapa do site

Figura 124: Formulário de preenchimento sobre os dados dos benefícios do celetista a ser contratado

Por fim, será exibida na tela a Figura 125. Nela estarão todas as informações sobre o seu pedido. É possível ver uma mensagem que informa que o pedido ainda não foi enviado, para tanto, confira os Dados do Projeto, Dados da Contratação CLT (dados pessoais e endereço do funcionário), Dados dos Dependentes (se houver), Dados da Admissão, Dados Bancários, Vales-alimentação/refeição e Vale Transporte antes de concluir o seu pedido.

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



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

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

Finalmente, clique em **Enviar Pedido**.

Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Pessoal > Contr. Pessoal CLT

Projeto 15188*1 Sub Fundep - GPF Geral

Ver Resumo Trocar Projeto

Tamanho do texto A A A

Pedido de Contratação CLT

1 2 3 4 5 6 7 Confirmação

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

Nº do pedido	Tipo	Data	Solicitante
322211	Contratação de pessoal CLT	14/05/2010 11:33	Guilherme de Oliveira Campos

Status

Ainda não enviado

Dados do Projeto

Projeto: 15188 - Fundep - GPF
Subprojeto: 1 - Geral
Analista: PAULO MARCIO GUALBERTO MOREIRA
Suporte: ELIZETH NUNES
Equipe: AUDITORIA INTERNA

Dados da Contratação CLT	Endereço
<p>Nome: Fernando de Abreu Tangoda Nome Mãe: asdfasdadf adfsa Nome Pai: Data Nascimento: 31/3/1986 Estado Civil: Solteiro Sexo: M Raça/ Cor: Grau Instrução: Nacionalidade: BRASIL Naturalidade: Belo Horizonte Estado: MG</p>	<p>Tipo Logradouro: RUA Logradouro: João de Paula Número: 87 Complemento: Bairro: Sagrada Família Cidade: Belo Horizonte UF: MG Cep: 31035340</p>

Dados Dependentes IRRF

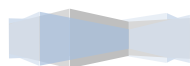
Não existem Beneficiários Cadastrados.

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

Dados Admissao	Documentos
<p>Cargo: analista de sistemas Salário: R\$ 1200,00(um mil e duzentos reais) Local de trabalho: ufmg Data Admissão: 22/5/2010 Horário trabalho Manhã: 8:00 as 12:00 Horário trabalho Tarde: 14:00 as 18:00 Total horas Semanais: 40 Recebe Insalubridade: NÃO Recebe Periculosidade: NÃO Observações:</p>	<p>CPF: 01577475658 PISPASEP: 12312312312 Identidade: 123123asd Data Expedição: 29/11/2008 Orgão Expedidor: 1ss Titulo Eleitoral: 12312313 Seção: 123 Zona: 123 CTPS n: 123123 CTPS Serie: 123123123 CTPS Data Expedição: 11/2/1980 CTPS Estado Expedidor: MG Certificado Reservista: Carteira Motorista:</p>

Dados Bancarios	Contato
<p>Tipo de Conta: Depósito em Conta Corrente Banco: 001 - BANCO DO BRASIL S/A Agência: 123 Conta: 1233</p>	<p>Telefone: 3333312312 Telefone Celular: E-Mail:</p>

Figura 125: Enviar pedido de contratação de CLT (Parte A)



Dados Bancarios

Tipo de Conta: Depósito em Conta Corrente
 Banco: 001 - BANCO DO BRASIL S/A
 Agência: 123
 Conta: 1233

Contato

Telefone: 3333312312
 Telefone Celular:
 E-Mail:

Vale Alimentação/Refeição

Definição de recebimento:

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

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

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

Declaro que não desejo receber Vales-Alimentação/Refeição.

Valor mensal do vale-alimentação/ refeição a ser concedido pelo projeto:
R\$ 0,00

Vale Transporte

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

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

Declaro que não desejo receber Vales Transporte.

Documentos Requeridos para realizar a contratação

Documento	Descrição
Ficha de Contratação	Ficha de Contratação
Foto 3x4	Foto 3x4
C.T.P.S.	Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS
Carteira de Identidade	Xerox da Carteira de Identidade
Título de Eleitor	Xerox do Título de Eleitor
C.P.F.	Xerox do Cadastro de Pessoas Físicas - CPF
Certificado de Reservista	Xerox do Certificado de Reservista
Cartão PIS	Cartão PIS
Registro no Conselho Regional	Registro no Conselho Regional
Comprovante de pagamento contribuição sindical	Comprovante de pagamento contribuição sindical
Comprovante de residência	Xerox do Comprovante de residência
Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos	Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos
Cartão de vacina dos filhos menores de 07 anos	Cartão de vacina dos filhos menores de 07 anos
Atestado médico pré-admissional	Atestado médico pré-admissional expedido por médico do trabalho da FUNDEP
Requerimento de benefícios	Requerimento de ticket-alimentação/refeição e vale-transporte assinados pela pessoa a ser contratada e pelo Coordenador do Projeto
Comprovante de frequência à escola	Comprovante de frequência à escola para filhos a partir de 7 anos

Notificação

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

Sim Não

Salvar como Modelo

Voltar

Enviar Pedido

Figura 126: Enviar pedido de contratação de CLT (Parte B)

Atenção: após enviar o pedido de um celetista à Fundep utilizando o Espaço do Coordenador, você deverá encaminhar o contrato gerado através do sistema com as devidas assinaturas e entregar ao Protocolo da Fundep.



8.4.2 ESTAGIÁRIO

Para realizar uma nova contratação de um estagiário você deve ir até o menu Pedidos e escolher a opção Pessoal. Em seguida você deve clicar no botão **Novo Pedido**, conforme pode ser visto na Figura 127.

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

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de pedidos de contratação de pessoal. No topo, há uma barra de navegação com o caminho "Espaço do Coordenador > Pedidos > Pessoal". Abaixo, há uma barra de informações com o projeto "15188*1" e o subprojeto "Fundep - GPF Geral". À direita, há botões para "Ver Resumo" e "Trocar Projeto".

O conteúdo principal é dividido em seções para diferentes tipos de contratação:

- CLT**: Profissionais contratados sob amparo da lei trabalhista que prestarão serviços com habitualidade, mediante salário e subordinação. Botões: Novo Pedido, Consultar Pedido, Simulação.
- Estagiário**: Preparação de estudantes que estejam frequentando o ensino regular para o trabalho produtivo, ligando teoria à prática. Botões: Novo Pedido (destacado com um retângulo vermelho), Consultar Pedido, Simulação.
- Autônomo**: Pessoa física que presta serviço em caráter eventual, podendo receber até 03 pagamentos no período de 12 meses. Botões: Novo Pedido, Consultar Pedido, Simulação.
- Bolsas**:
 - Extensão**: Bolsa para servidores de instituições federais voltadas para execução de projetos. Botões: Novo Pedido, Consultar Pedido.
 - Pesquisa**: Bolsa de apoio e incentivo à pesquisadores para execução de projetos científicos e tecnológicos. Botões: Novo Pedido, Consultar Pedido.
 - Liberar parcela**: Aplica-se quando o valor e/ou data de pagamento tenha variação e seja efetuado somente "Mediante solicitação". Botão: Liberar Parcela.
- Vale-Alimentação/Refeição**: Benefício para o pagamento de refeições em redes conveniadas e/ou para compras de gêneros alimentícios em mercearias e supermercados. Botões: Novo Pedido, Consultar Pedido.
- Vale-Transporte**: Benefício de utilização exclusiva em despesas de deslocamento da residência para o local de trabalho e vice-versa. Botões: Novo Pedido, Consultar Pedido.
- Marcação de Férias**: Procedimentos e orientações para marcação de férias de seus funcionários. Botão: Gerenciar Férias.

Um botão amarelo no canto superior direito pergunta "Como contratar pessoal?" com o link "Veja qual a melhor opção".

Figura 127: Pedido de contratação de estagiário

Atenção: Se caso não existir nenhum subprojeto selecionado, selecione um projeto clicando no botão **Trocar Projeto**. Para maiores informações, consulte o [Seletor de Projetos](#).

Dando continuidade, o próximo passo é concordar com os termos e instruções estabelecidas para um novo pedido. Observe que há uma lista de quais documentos são necessários para a contratação. Depois de analisada as instruções, clique no botão **Avançar** (Figura 128).



Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Pessoal > Contr. Estagiário

Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

Ver Resumo Trocar Projeto

Tamanho do texto A A A

Pedido de Contratação Estagiário

1 Instruções 2 3 4 5 6

Para prosseguir, leia o texto a seguir, marque o "concordo" no final da página e clique em avançar.

PRÉ REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO

1. A contratação de estagiários somente poderá ocorrer se houver afinidade entre as atividades a serem desenvolvidas no estágio e o curso pelo mesmo frequentado, pois o estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando.
2. O aluno deverá estar regularmente matriculado e freqüente em curso de ensino médio, de educação superior (graduação e pós graduação), de educação profissional, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental.

QUEM PODE SER ESTAGIÁRIO
Aluno regularmente matriculado e freqüente em curso de ensino médio, de educação superior (graduação e pós graduação), de educação profissional, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental.

MODALIDADES

Documentos Requeridos para realizar a contratação

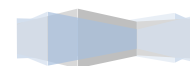
Documento	Descrição
Ficha de Contratação	Ficha de Contratação
Carteira de Identidade	Xerox da Carteira de Identidade
C.P.F.	Xerox do Cadastro de Pessoas Físicas - CPF
Comprovante de residência	Xerox do Comprovante de residência
Declaração da Faculdade, período e data de encerramento do curso	Declaração da Faculdade original e atualizada constando curso, período e data de encerramento do curso

Concordo

Avançar

Figura 128: Instruções de um pedido de contratação de estagiário

A tela a seguir, Figura 129, permite que você possa fazer um Novo Pedido, ou utilizar algum Rascunho ou Modelo, caso exista. Se desejar utilizar um Rascunho ou Modelo, clique no botão **Usar**, de acordo com sua necessidade. Para realizar um novo pedido, clique no botão **Novo Pedido**.



Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Pessoal > Contr. Estagiário

Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

Ver Resumo Trocar Projeto

Tamanho do texto A A A

Pedido de Contratação Estagiário

1 2 Modelo e Rascunho 3 4 5 6

Novo pedido
Fazer um novo pedido.
Fazer Pedido

Rascunhos
Se você estava fazendo um pedido e parou no meio por algum motivo, veja se ele está salvo aqui como rascunho.

17/5/2010 9:21:01
Guilherme de Oliveira Campos
Usar Excluir

27/4/2010 23:14:33

Modelos
Quando um pedido é feito periodicamente (de forma recorrente) você pode criar um modelo para facilitar sua digitação na próxima vez que precisar. O modelo exporta todo o seu conteúdo para um pedido inteiramente novo. Você trabalhará nesse novo pedido, modificando o que for necessário. Sempre que finalizar um pedido o sistema oferecerá a possibilidade de salvá-lo como modelo.

CONTRATADO: Teste KRisler
DT. INICIO: 03/05/2010 16/3/2010 21:04:21
Guilherme de Oliveira Campos
Usar Excluir

Figura 129: Novo pedido de contratação de estagiário

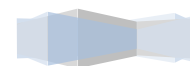
No formulário a seguir, ver Figura 130, você deve preencher os seguintes campos, que correspondem respectivamente aos itens da Figura:

Item 1: **Dados da pessoa a ser contratada**, antes de preencher os dados pessoais do estagiário você deve escolher a rubrica em que o pedido irá pertencer, para isso clique no nome da rubrica se quiser alterá-la. Informe ao sistema o CPF, nome, data de nascimento, sexo, estado civil, identidade, órgão emissor da identidade e data de emissão da identidade da pessoa a ser feito o pedido de contratação.

Item 2: **Endereço**, informe o CEP, endereço, número, bairro, UF e cidade em que a pessoa reside.

Item 3: **Contato**, preencha o campo do telefone, pois este é obrigatório. Se o funcionário possuir, preencha os demais campos, telefone alternativo e email.

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



Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Pessoal > Contr. Estagiário

Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

Pedido de Contratação Estagiário

1 2 3 Dados Estagiário

1

DADOS DA PESSOA A SER CONTRATADA

Rubrica: *
001: Pessoal

CPF: *

Nome: *

Data Nascimento: *

Sexo: * **Estado Civil: ***
Masculino | Solteiro(a)

Identidade nº: * **Orgão Emissor Identidade: *** **Data expedição Identidade: ***

2

Endereço

CEP: *
_____ [Localizar Endereço](#)

Endereço: * **Nº: ***
ACESSO | _____ | _____

Complemento: (opcional) Bairro: *
_____ | _____

UF: * **Cidade: ***
AC | -- Selecione --

3

Contato

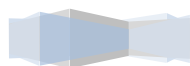
Telefone: * **Telefone Alternativo:**
_____ | _____

E-mail:

Voltar Avançar

GPFNet

Figura 130: Formulário para preenchimento dos dados da pessoa a ser contratada



No formulário de vinculação escolar/acadêmica, Figura 131, você deve marcar qual o tipo de modalidade do estágio (obrigatório ou não), qual a escola/faculdade que o estagiário é vinculado, preencher os campos sobre o curso e o nível/período em que ele está matriculado e, por fim, marcar qual o nível atual do aluno.

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

Você está em: [Espaço do Coordenador](#) > [Pedidos](#) > [Pessoal](#) > **Contr. Estagiário**

Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

Pedido de Contratação Estagiário

- 1
- 2
- 3
- 4 Vinculo Acadêmico

VINCULAÇÃO ESCOLAR/ACADÊMICA

Modalidade do Estágio: *
 Obrigatório Não Obrigatório

Escola/Faculdade: *
 UFMG OUTRA
Unidade: INSTITUTO DE CIENCIAS EXATAS/UFMG

Curso: *
teste

Série/Período: *
2

Nível Atual: *

- 4ª série completa do Ensino Fundamental (antigo 1º grau ou primário)
- Analfabeto inclusive o que, embora tenha recebido instrução, não se alfabetizou
- Até 4ª série incompleta do Ensino Fundamental (antigo 1º grau ou primário) que se tenha alfabetizado sem ter frequentado escola regular
- Da 5ª à 8ª série do Ensino Fundamental (antigo 1º grau ou ginásio)
- Doutorado completo
- Educação Superior completa
- Educação Superior incompleta
- Ensino Fundamental completo (antigo 1º grau ou primário e ginásio)
- Ensino Médio completo (antigo 2º grau, secundário ou colegial)
- Ensino Médio incompleto (antigo 2º grau, secundário ou colegial)
- Mestrado completo
- Não definido ou não informado

Salvar como Rascunho Voltar **Avançar**

Figura 131: Formulário de preenchimento do vínculo escolar/acadêmico



O próximo passo é definir a forma de pagamento e os dados sobre a contratação. Como é possível ver no item 1 da Figura 132, para definir a forma de pagamento marque a opção de como será o depósito, se será em conta corrente ou conta poupança, selecione o banco e informe o número da agência e conta do estagiário.

Depois de preenchido os dados bancários, informe ao sistema a data inicial e final da contratação do estagiário, o local de trabalho, valor da bolsa, valor do auxílio transporte, pagamento (se será mediante solicitação, mensal automático, não remunerado ou pagamento único), horário de trabalho, total de horas mensais, o nome de um contato do projeto, bem como telefone e email (item 2 da Figura 132).

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

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



Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Pessoal > Contr. Estagiário

Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

Ver Resumo Tro

Tamanho do texto

Pedido de Contratação Estagiário

1 2 3 4 5 Dados Contratação 6

1 **Forma de Pagamento *** *Campos ob

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

Depósito em Conta Corrente

Banco:* **Agência:*** **Conta:***

001 - BANCO DO BRASIL S/A 3189-5 12365-4

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

2 **DADOS DA CONTRATAÇÃO** *Campos ob

Data Inicial: *
01/04/2010

Data Final: *
05/07/2010

Local trabalho: *
ufmg

Valor da Bolsa R\$: *
0,01

Valor do auxílio transporte R\$: *
50,00

Pagamento: *
 Mediante Solicitação Mensal Automático Não Remunerado Pagamento Único

Horário de trabalho: *
8 as 18

Total de horas mensais: *
140

Total de horas semanais:
30

Observações:

Contato Projeto *

Nome:
teste teste

Telefone: *
(31)9999-9999

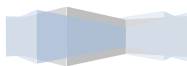
E-mail: *
teste@teste.com.br

Salvar como Rascunho Voltar **Avançar**

GPF.Net

Figura 132: Formulário de preenchimento da forma de pagamento e dados

Será exibida na tela a Figura 133, nela estarão todas as informações sobre o seu pedido. Por tanto, confira os Dados do Projeto, Dados da Contratação do Estagiário (dados pessoais e endereço), Dados da Contratação, Vinculação



Escolar/Acadêmico, Dados Bancários e Dados da contratação antes de concluir o seu pedido.

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

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

Se você quiser salvar como modelo o pedido, basta clicar no botão **Salvar como Modelo**.

Finalmente, clique em **Enviar Pedido**.

Atenção: após enviar o pedido de estagiário à Fundep utilizando o Espaço do Coordenador, você deverá encaminhar o contrato gerado através do sistema com as devidas assinaturas e entregar ao Protocolo da Fundep.



Você está em: [Espaço do Coordenador](#) > [Pedidos](#) > [Pessoal](#) > **Contr. Estagiário**

Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
 Geral

Ver Resumo Trocar Projeto

Tamanho do texto A A A

Pedido de Contratação Estagiário

1 2 3 4 5 6 **Confirmação**

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

Nº do pedido	Tipo	Data	Solicitante
307608	Contratação de Estagiário	17/05/2010 09:21	Guilherme de Oliveira Campos

Status

Ainda não enviado

Dados do Projeto

Projeto: 15188 - Fundep - GPF
 Subprojeto: 1 - Geral
 Rubrica: 259; Estagiários
 Analista: PAULO MARCIO GUALBERTO MOREIRA
 Suporte: ELIZETH NUNES
 Equipe: AUDITORIA INTERNA

Nome: teste teste
 Telefone: 3199999999
 E-mail: teste@teste.com.br

Dados do Estagiário

CPF: 01625425007
 Nome: teste teste
 Data Nascimento: 17/5/1988
 Estado Civil: SOLTEIRO
 Sexo: M
 Identidade: 9084991547
 Data Expedição: 10/10/2000
 Orgão Expedidor: sjs
 Observações:

Dados da contratação

Data Inicio: 1/6/2010
 Data Fim: 31/10/2010
 Auxílio transporte: R\$ 50,00 (cinquenta reais)
 Tipo Pagamento: Mensal Automático
 Valor da Bolsa: R\$ 0,01 (um centavo)
 Local de trabalho: ufmg
 Horário Trabalho: 8 as 18 as
 Total horas Semanais: 30
 Total horas mensais: 140

Endereço

Tipo Logradouro: RUA
 Logradouro: Grão Mogol
 Número: 123 Comp.:
 Bairro: Carmo
 Cidade: Belo Horizonte / MG
 Cep: 30310010

Vinculação ESCOLAR/ACADÊMICA

Modalidade Estágio: Estágio não obrigatório
 Escola / Faculdade: UFMG
 Unidade: INSTITUTO DE CIENCIAS EXATAS/UFMG
 Curso: teste
 Serie / Período: 2
 Nível Atual: Educação Superior incompleta

Dados Bancários

Tipo de Conta: CC
 Banco: 001 - BANCO DO BRASIL S/A
 Agência: 3189-5
 Conta: 12365-4

Contato

Telefone: 3199999999
 Telefone Celular:
 E-Mail:

Documentos Requeridos para realizar a contratação

Documento	Descrição
Ficha de Contratação	Ficha de Contratação
Carteira de Identidade	Xerox da Carteira de Identidade
C.P.F.	Xerox do Cadastro de Pessoas Físicas - CPF
Comprovante de residência	Xerox do Comprovante de residência
Declaração da Faculdade, período e data de encerramento do curso	Declaração da Faculdade original e atualizada constando curso, período e data de encerramento do curso

Notificação

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

Sim Não

Salvar como Modelo
Voltar
Enviar Pedido

GPF.Net [Ajuda](#) [Mapa do site](#)

Figura 133: Enviar pedido de contratação de estagiário

8.4.3 AUTÔNOMO

Para realizar uma nova contratação de um funcionário autônomo você deve ir até o menu Pedidos e escolher a opção Pessoal. Em seguida você deve clicar no botão **Novo Pedido**, conforme pode ser visto na Figura 134.

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

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de pedidos de contratação. No topo, há uma barra de navegação com o texto "Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Pessoal". Abaixo disso, há uma barra de informações com "Projeto 15188*1" e "Sub Fundep - GPF Geral". No lado direito da barra, há botões "Ver Resumo" e "Trocar Projeto".

O conteúdo principal é dividido em seções para diferentes tipos de contratação:

- CLT:** Profissionais contratados sob amparo da lei trabalhista que prestarão serviços com habitualidade, mediante salário e subordinação. Botões: Novo Pedido, Consultar Pedido, Simulação.
- Estagiário:** Preparação de estudantes que estejam frequentando o ensino regular para o trabalho produtivo, ligando teoria à prática. Botões: Novo Pedido, Consultar Pedido, Simulação.
- Autônomo:** Pessoa física que presta serviço em caráter eventual, podendo receber até 03 pagamentos no período de 12 meses. O botão "Novo Pedido" está destacado com um retângulo vermelho. Botões: Consultar Pedido, Simulação.
- Bolsas:** Bolsas para servidores de instituições federais voltadas para execução de projetos. Botões: Novo Pedido, Consultar Pedido.
- Extensão:** Bolsa de apoio e incentivo à pesquisadores para execução de projetos científicos e tecnológicos. Botões: Novo Pedido, Consultar Pedido.
- Pesquisa:** Bolsa de apoio e incentivo à pesquisadores para execução de projetos científicos e tecnológicos. Botões: Novo Pedido, Consultar Pedido.
- Liberar parcela:** Aplica-se quando o valor e/ou data de pagamento tenha variação e seja efetuado somente "Mediante solicitação". Botão: Liberar Parcela.
- Vale-Alimentação/Refeição:** Benefício para o pagamento de refeições em redes conveniadas e/ou para compras de gêneros alimentícios em mercearias e supermercados. Botões: Novo Pedido, Consultar Pedido.
- Vale-Transporte:** Benefício de utilização exclusiva em despesas de deslocamento da residência para o local de trabalho e vice-versa. Botões: Novo Pedido, Consultar Pedido.
- Marcação de Férias:** Procedimentos e orientações para marcação de férias de seus funcionários. Botão: Gerenciar Férias.

Um botão "Como contratar pessoal? Veja qual a melhor opção" está localizado no canto superior direito da área de conteúdo.

Figura 134: Pedido de contratação de autônomo

Atenção: Se caso não existir nenhum subprojeto selecionado, selecione um projeto clicando no botão **Trocar Projeto**. Para maiores informações, consulte o [Seletor de Projetos](#).

Dando continuidade, o próximo passo é concordar com os termos e instruções estabelecidas para um novo pedido. Observe que há uma lista de quais documentos são necessários para a contratação. Depois de analisada as instruções, clique no botão **Avançar** (Figura 135).



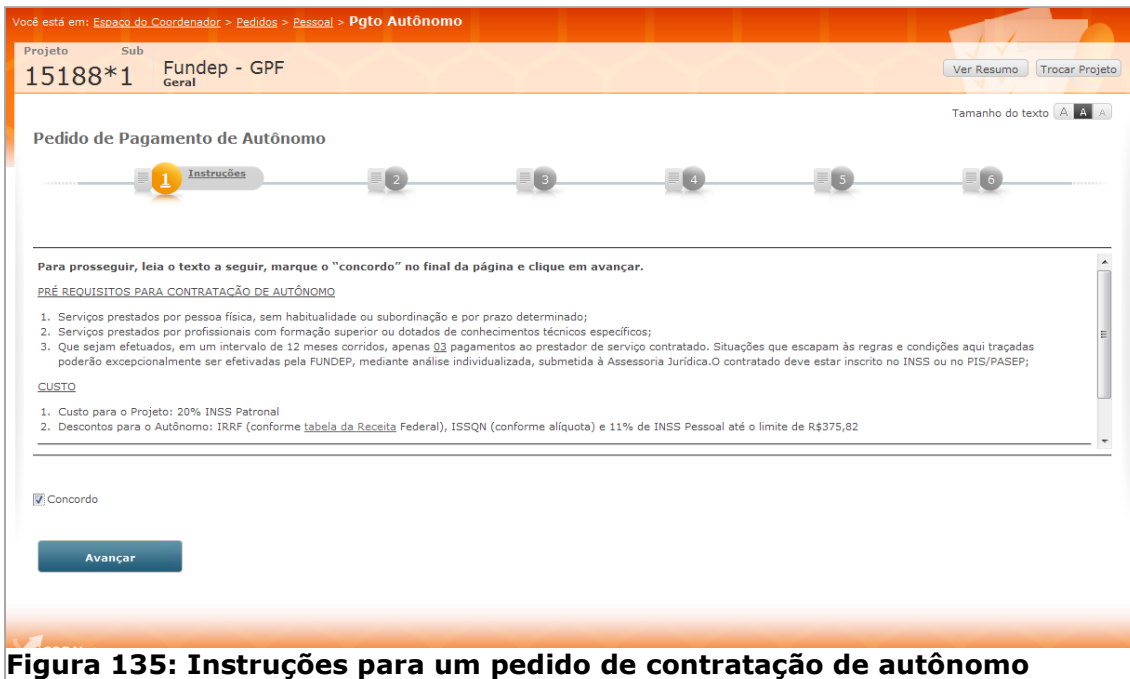


Figura 135: Instruções para um pedido de contratação de autônomo

A tela a seguir, Figura 136, permite que você possa fazer um Novo Pedido, ou utilizar algum Rascunho, caso exista. Se desejar utilizar um Rascunho, clique no botão **Usar**, de acordo com sua necessidade. Para realizar um novo pedido, clique no botão **Novo Pedido**.

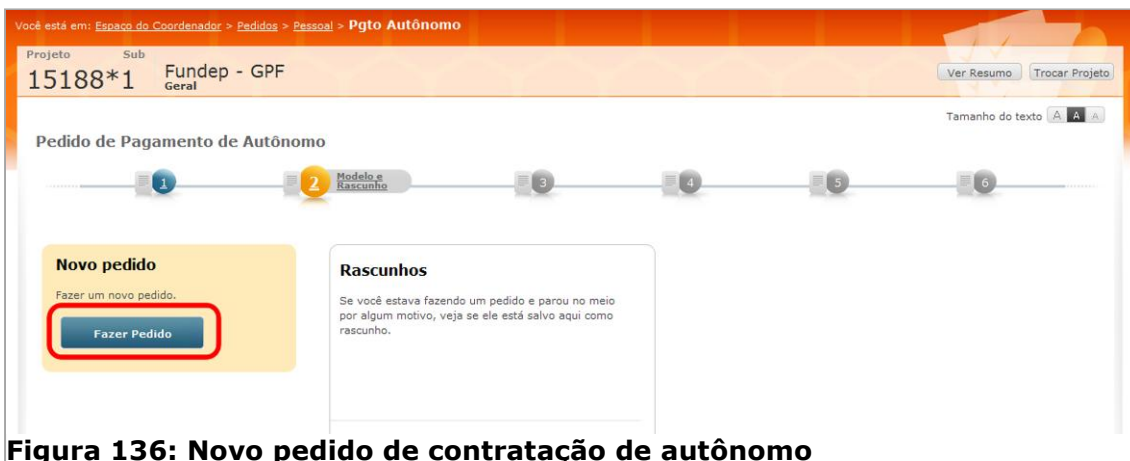


Figura 136: Novo pedido de contratação de autônomo

No formulário a seguir, ver Figura 137, você deve preencher os seguintes campos, que correspondem respectivamente aos itens da Figura:

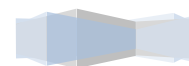
Item 1: **Dados pessoais**, antes de preencher os dados pessoais do autônomo você deve escolher a rubrica em que o pedido irá pertencer, para isso clique no nome da rubrica se quiser alterá-la. Informe ao sistema o CPF, nome,

data de nascimento, nome da mãe, identidade, órgão expedidor da identidade e data de expedição da identidade, nacionalidade e profissão da pessoa a ser contratada.

Item 2: **Endereço**, informe o CEP, endereço, número, bairro, UF e cidade em que a pessoa reside.

Item 3: **Contato**, preencha o campo do telefone, pois este é obrigatório. Se o funcionário possuir, preencha os demais campos, telefone alternativo e email.

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



Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Pessoal > Pgto Autônomo

Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

Pedido de Pagamento de Autônomo

1 2 3 Dados do Autônomo 4 5

1

Dados do Autônomo

Rubrica: * -- SELECIONE --

CPF: *

Nome: *

Data Nascimento: *

Nome da Mãe: *

Identidade: * Orgão Expedidor: * Data expedição Identidade: *

Nacionalidade: * Profissão: *

-- Selecione --

2

Endereço

CEP: * Localizar Endereço

Endereço: * Nº: *

ACESSO | |

Complemento: (opcional) Bairro: *

UF: * Cidade: *

AC | -- Selecione --

3

Contato

Telefone: * Telefone Alternativo:

E-mail: *

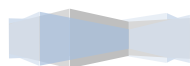
Salvar como Rascunho Voltar Avançar

GPE Net

Figura 137: Formulário de preenchimento dos dados do autônomo a ser

No formulário a seguir, ver Figura 138, você deve preencher os campos referentes aos documentos e serviços a serem prestados pelo autônomo, que correspondem respectivamente aos itens da Figura:

FUNDEP | Função de Desenvolvimento da Pesquisa



Item 1: **Documentos**, para dar procedência na contratação é necessário preencher ou o número do INSS ou o número do PIS/PASEP do servidor autônomo, bem como o número do ISS, também. O usuário deve marcar a forma de retenção e se o funcionário recolhe INSS da fonte. É necessário, também, que seja informado o número de dependentes de IRRF.

Item 2: **dependentes de IRRF**, caso o contratado possua um ou mais dependentes de IRRF, deverá clicar no botão Incluir Dependente (ver Figura 139). Os campos a serem preenchidos são: nome, data de nascimento e grau de parentesco, caso haja mais dependentes, repito o procedimento do item 2.

Item 3: **Serviços**, nesta área deve ser preenchido o campo para descrição do serviço pretendido, marcar o local de execução do serviço e qual é o prazo de execução. Ao marcar a opção "**Serviços em Belo Horizonte**" o sistema oferecerá algumas opções (ver Figura 140), você poderá efetuar uma **busca** através do nome do serviço prestado, escolha o tipo de serviço e clique em **Selecionar**.

Após preencher o formulário corretamente, clique em **Avançar**.



Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Pessoal > Pgto Autônomo

Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

Ver Resumo Trocar Projeto

Tamanho do texto A A A

Pedido de Pagamento de Autônomo

1 2 3 4 Documentos e Serviços 5 6

1 Documentos *Campos obrigatórios

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

Nº do INSS: *

OU Nº PIS/PASEP: *

Nº do ISS: *

Forma de retenção: *
 não retém Mensal Trimestral

Recolhe INSS outra fonte: *
 Sim Não

Valor INSS outra fonte: *

Nº dependentes IRRF: *

2 Dependentes IRRF

Ainda não foram incluídos Dependentes para este pedido.

3 Serviços *Campos obrigatórios

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

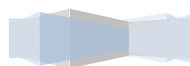
Descrição do Serviço Prestado: *

Serviços em Belo Horizonte/MG
 Serviços em outra localidade (isento ISS)

Cidade/UF onde o serviço foi prestado: *

Prazo de Execução: *
 dia (s)

Figura 138: Formulário de preenchimento dos documentos, dependentes e serviços prestados do autônomo



Dependente

Dependente

Nome * **Data de Nascimento ***

Parentesco *

Selecione...

Salvar Cancelar

Figura 139: Formulário de preenchimento das informações dos dependentes do autônomo

Serviços *Campos obrigatórios

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

Descrição do Serviço Prestado: *

Serviços em Belo Horizonte/MG
 Serviços em outra localidade (isento ISS)

Nome da procura: ↖

Atenção ! Exibindo 2 registro(s) de 494 registro(s). Para exibir todos os itens clique [aqui](#)

Código	Descrição	Aliquota	
17.24	PALESTRANTE	2	<input type="button" value="SELECIONAR"/>
17.24	PALESTRANTE - SEM ISS	0	<input type="button" value="SELECIONAR"/>

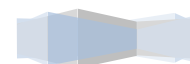
Prazo de Execução: *

dia (s)

Salvar como Rascunho Voltar Avançar

Figura 140: Busca/seleção do serviço a ser prestado pelo autônomo

O próximo passo é definir a forma e o pagamento do servidor autônomo. Conforme item 1 da Figura 141, você deve informar em quantas parcelas se dará o pagamento (sendo no máximo 3), marcar uma das opções de pagamento que podem ser um pagamento imediato (item 2 da Figura 141) ou um pagamento agendado (ver Figura 142), preencher o valor da(s) parcela(s) e a(s) data(s) do(s) pagamento(s).



Depois de informado as parcelas do pagamento e conforme item 2 da Figura 141, selecione o tipo de depósito (conta corrente, poupança ou ordem bancária do Banco do Brasil) e o banco, e preencha os campos sobre a agência e conta.

Se desejar, utilize o campo observações (item 3 da figura 141) para inserir alguma anotação.

Preenchido os campos necessários, clique no botão **Avançar**.

Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Pessoal > Pgto Autônomo

Projeto 15188*1 Sub Fundep - GPF Geral

Ver Resumo Trocar Projeto

Tamanho do texto A A A

Pedido de Pagamento de Autônomo

1 2 3 4 5 Pagamento 6

1 Pagamento *Campos obrigatórios

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

Número de Parcelas: *
1 Parcela

pagamento imediato pagamento agendado

Parcela 1 R\$: *
123,22
O pagamento imediato é feito em no máximo 5 dias úteis após a entrega do contrato, devidamente assinado, na Fundep/Gerência de Protocolo

2 Forma de Pagamento * *Campos obrigatórios

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

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

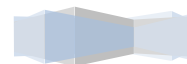
Banco: * 001 - BANCO DO BRASIL S/A **Agência: *** 123 **Conta: *** 12321

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

3 Observações

Salvar como Rascunho Voltar **Avançar**

Figura 141: Formulário referente aos dados de pagamento e formas de pagamento ao autônomo a ser contratado



Pagamento

Por segurança, decidiu-se limitar o máximo de 03 pagamentos ao prestador de pagamentos superiores a esse teto, podemos correr o risco de realizar pagame verificação sobre a atividade em si.

Número de Parcelas: *

1 Parcela ▾

pagamento imediato pagamento agendado

Parcela 1 R\$: *

123,22

Data pagamento: *

20/05/2010 📅

Figura 142: Opção de pagamento agendado

Ao clicar no botão **Avançar**, conforme visto anteriormente será exibido a tela da Figura 143. Nela estarão todas as informações sobre o seu pedido. No início da página é possível ver uma mensagem que informa que o pedido ainda não foi enviado, para tanto, confira os Dados do Projeto, Dados do Autônomo, Endereço, Documentos, Serviços, Pagamento e Observações antes de concluir o seu pedido.

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

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

Finalmente, clique em **Enviar Pedido**.

Atenção: após enviar o pedido de autônomo à Fundep utilizando o Espaço do Coordenador, você deverá encaminhar o contrato gerado através do sistema com as devidas assinaturas e entregar ao Protocolo da Fundep.



Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Pessoal > Pgto Autônomo

Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

Ver Resumo Trocar

Tamanho do texto A

Pedido de Pagamento de Autônomo

1 2 3 4 5 6 Confirmação

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

Nº do pedido	Tipo	Data	Solicitante
318037	Pagamento de Autônomo	30/04/2010 10:57	Guilherme de Oliveira Campos

Status
Ainda não enviado

Dados do Projeto
Projeto: 15188 - Fundep - GPF
Subprojeto: 1 - Geral
Rubrica: 051: Adiantamentos Para Projetos
Analista: PAULO MARCIO GUALBERTO MOREIRA
Suporte: ELIZETH NUNES
Equipe: AUDITORIA INTERNA

Dados do Autônomo	Endereço
CPF: 07446516623 Nome: David Augusto da Silva Nome da mãe: asdasd asddas asd Identidade: asdasd Orgao Expedidor: asd Data expedição identidade: 19/10/1985 País Nacionalidade: EQUADOR Profissão: asdasdsa Nº de Dependentes: 0 Segmento Folha: Departamento Folha:	Tipo Logradouro: RUA Logradouro: Nossa Senhora do Carmo Número: 23 Complemento: Bairro: Vila Guimarães Cidade: Araxá UF: MG CEP: 38183136 Telefone: 1231231221 Telefone Alternativo: 1231231231 E-Mail: asdasdadsas@asdasdas.com

Documentos	Serviços
INSS: 1231231231231231 Pis/Pasep: Número ISS: 123212312312321 Forma Retenção: Não retém Recolhe INSS em outra fonte: Não	Descrição Serviço: 12asdasdeasdasdasd Localidade Serviço: Serviços em outra localidade (isento ISS) Prazo de Execução: 0 Cidade/UF onde serviço sera prestado: asdasdasdasda

Pagamento	Forma de Pagamento
Número de Parcelas: 1 Tipo Pagamento: pagamento imediato Parcela 1: R\$ 123,22 (cento e vinte e três reais e vinte e dois centavos) Data Pagamento: 20/5/2010	Forma de Pagamento: Conta Corrente Banco: 001 - BANCO DO BRASIL S/A Agência: 123 Conta Corrente: 12321

Dependentes
Nenhum dependente cadastrado.

Observações

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

Voltar **Enviar Pedido**

GPF.Net

Figura 143: Enviar pedido de contratação de autônomo



8.4.4 VALE ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO

Para solicitar Vale Alimentação/Refeição escolha no menu **Pedidos** a opção **Pessoal** e em seguida clique no botão **Novo Pedido** (ver Figura 144). Caso queira consultar algum pedido já realizado, clique no botão **Consultar Pedido**.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de pedidos pessoais. No topo, há uma barra de navegação com o projeto selecionado "5000*1" e o subprojeto "ICEx/DCC/ADM ADM". Há botões para "Ver Resumo" e "Trocar Projeto". Abaixo, há uma seção de "Pedidos de Pessoal" com uma descrição: "Contratações e concessões asseguradas pelo cumprimento da legislação e das normas internas da fundação e do órgão financiador." Um botão amarelo pergunta "Como contratar pessoal?" com o link "Veja qual a melhor opção".

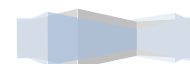
Existem sete cartões de opções de contratação:

- CLT**: Profissionais contratados sob amparo da lei trabalhista que prestarão serviços com habitualidade, mediante salário e subordinação. Botões: Novo Pedido, Consultar Pedido, Simulação.
- Estagiário**: Preparação de estudantes que estejam frequentando o ensino regular para o trabalho produtivo, ligando teoria à prática. Botões: Novo Pedido, Consultar Pedido, Simulação.
- Autônomo**: Pessoa física que presta serviço em caráter eventual, podendo receber até 03 pagamentos no período de 12 meses. Botões: Novo Pedido, Consultar Pedido, Simulação.
- Bolsas**:
 - Extensão**: Bolsa para servidores de instituições federais voltadas para execução de projetos. Botões: Novo Pedido, Consultar Pedido.
 - Pesquisa**: Bolsa de apoio e incentivo à pesquisadores para execução de projetos científicos e tecnológicos. Botões: Novo Pedido, Consultar Pedido.
 - Liberar parcela**: Aplica-se quando o valor e/ou data de pagamento tenha variação e seja efetuado somente "Mediante solicitação". Botão: Liberar Parcela.
- Vale-Alimentação/Refeição**: Benefício para o pagamento de refeições em redes conveniadas e/ou para compras de gêneros alimentícios em mercearias e supermercados. Botões: Novo Pedido, Consultar Pedido.
- Vale-Transporte**: Benefício de utilização exclusiva em despesas de deslocamento da residência para o local de trabalho e vice-versa. Botões: Novo Pedido, Consultar Pedido.
- Marcação de Férias**: Procedimentos e orientações para marcação de férias de seus funcionários. Botão: Gerenciar Férias.

Figura 144: Pedido de Vale-Alimentação/Refeição

Atenção: Se caso não existir nenhum subprojeto selecionado, selecione um projeto clicando no botão **Trocar Projeto**. Para maiores informações, consulte o [Seletor de Projetos](#).

Dando continuidade, a tela a seguir apresenta as instruções sobre o pedido de vales alimentação, leia atentamente, marque a caixa "Concordo" e clique no botão **Avançar** (ver Figura 145).



Publicado em: 23/02/2010 11:48

Configurações Formulários Organograma Sair Olá ANTONIO, seja bem-vindo(a)! Busca

Início Pedidos Relatórios

Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Pessoal > Vale Aliment/Ref.

Projeto Sub
5000*1 ICEx/DCC/ADM
ADM

Ver Resumo Trocar Projeto

Tamanho do texto A A A

Pedido de Vales Alimentação/Refeição

1 Instruções 2 3 4

FORMULÁRIO REQUERIMENTO DE VALE-ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO

1. O formulário que será apresentado a seguir serve para que possamos providenciar ao trabalhador recursos que serão utilizados efetivamente para o pagamento de refeições em redes conveniadas e/ou para compras de gêneros alimentícios em mercearias e supermercados.
2. Os itens solicitados no requerimento são de preenchimento obrigatório.
3. Todos os campos devem ser devidamente preenchidos para evitar qualquer pendência e/ou impedimento na realização do pedido.
4. Depois de preenchido, **imprima** o formulário e **assine**. Anexe os **documentos necessários** e depois envie para a Fundep, à atenção do Gestor do seu Projeto.

ORIENTAÇÕES SOBRE O PEDIDO

1. Conforme cláusula prevista em **acordo coletivo**, todos os funcionários da FUNDEP têm direito ao benefício de Vale-Refeição/Alimentação no valor de R\$5,50 por dia ou R\$121,00 por mês.
2. O Vale-Refeição, seja ele tickete ou cartão magnético, é aquele utilizado para o pagamento de refeições em redes conveniadas, ou seja, restaurantes, lanchonetes, padarias e similares.
3. Já o Vale-Alimentação é aceito apenas para a compra de gêneros alimentícios em redes como supermercados e mercearias, não sendo aceito em restaurantes e similares. O contratado **não** terá direito a modalidade que melhor lhe convier.

Concordo

Avançar

GPF.Net

Figura 145: Instruções de um pedido de vale-alimentação/refeição

Em seguida, será apresentada uma lista com o nome e CPF dos funcionários. Para solicitar um pedido de vales alimentação/refeição para ele, clique em **Selecionar**, conforme indicado na Figura 146.

Projeto Sub
5000*1 ICEx/DCC/ADM
ADM

Ver Resumo Trocar Projeto

Tamanho do texto A A A

Pedido de Vales Alimentação/Refeição

1 2 Funcionários 3 4

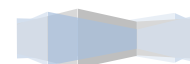
Nome	CPF	
Alexandre Guimaraes Dias	96928514604	Selecionar
Antonia Maria Da Rocha	85112860634	Selecionar
Emilia Soares Da Silva	89975030653	Selecionar
Gilmara Viviane Silva Stole	03417657679	Selecionar
Maria Aparecida Scaldaferrri Lages	85122289620	Selecionar
Sheila Lucia Dos Santos	59647221649	Selecionar
Tullia Andrade Salomon Fernandes	03557085660	Selecionar

Voltar

GPF.Net

Atuda Mapa do site

Figura 146: Lista de funcionários para selecionar o pedido de vale-alimentação/refeição



Na tela em que irá surgir, defina como o funcionário irá receber o pedido, marcando uma das opções apresentadas (ver item 1 na Figura 147). O próximo passo é definir o valor mensal do vale-alimentação/refeição a ser concedido pelo projeto (veja item 2 da Figura 147). Após definido a forma de recebimento e o valor mensal, clique no botão **Avançar**.

Projeto Sub
5000*1 ICEX/DCC/ADM
ADM

Ver Resumo

Tamanho do texto

Pedido de Vales Alimentação/Refeição

1 2 3 Dados Pedido 4

Inclusão Alteração

Dados do beneficiário

CPF:
96928514604

Nome:
Alexandre Guimaraes Dias

Dados do benefício

1 Definição de recebimento:

- Desejo receber 50% de Vales-Alimentação e 50% de Vales Refeição e autorizo a Fundep a descontar mensalmente de meus vencimentos de acordo com a tabela abaixo, o valor destinado a cobrir o fornecimento dos Vales-Alimentação/Refeição por mim utilizados.
- Desejo receber 100% de Vales-Alimentação e autorizo a Fundep a descontar mensalmente de meus vencimentos de acordo com a tabela abaixo, o valor destinado a cobrir o fornecimento de Vales-Alimentação por mim utilizados.
- Desejo receber 100% de Vales-Refeição e autorizo a Fundep a descontar mensalmente de meus vencimentos, de acordo com a tabela abaixo, o valor destinado a cobrir o fornecimento de Vales-Refeição por mim utilizados.
- Declaro que não desejo receber Vales-Alimentação/Refeição.

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

12,00

O valor do Vale-Refeição/Alimentação dos projetos FUNDEP é de R\$ 121,00/mês, segundo acordo coletivo. Informe esse valor se desejar.
Tabela de descontos em folha de pagamento, apenas para funcionários FUNDEP sede, de acordo com rendimento.

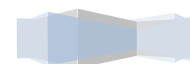
Voltar Avançar

Figura 147: Descrição do recebimento do pedido de vale-alimentação/refeição

Ao clicar no botão **Avançar**, como visto anteriormente, será exibida a tela da Figura 148. Nela estarão todas as informações sobre o seu pedido de vale-transporte. Observando a tela, é possível ver uma mensagem que informa que o pedido ainda não foi enviado, para tanto, confira os Dados do Projeto, Dados do Beneficiário, Dados do Benefício e o valor mensal do vale, antes de concluir o seu pedido.

Caso deseje, marque a opção Sim, você receberá uma cópia do pedido por email ou ainda notificações sobre o andamento do pedido.

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



Publicado em: 23/02/2010 11:48

Configurações Formulários Organograma Sair Olá ANTONIO, seja bem-vindo(a)! Busca

Início Pedidos Relatórios

Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Pessoal > Vale Aliment/Ref.

Projeto Sub 5000*1 ICEx/DCC/ADM ADM Ver Resumo Trocar Projeto

Tamanho do texto A A A

Pedido de Vales Alimentação/Refeição

1 2 3 4 Confirmação

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

Aprovação ? Análise ? Processamento ? Entrega ?

Previsão dias Tempo decorrido dias Previsão dias Tempo decorrido dias Previsão 2 dias

Nº do pedido	Tipo	Data	Solicitante
	Vales Alimentação/Refeição	23/02/2010	ANTONIO OTAVIO FERNANDES

Status
Ainda não enviado

Dados do Projeto

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

Dados do Beneficiário

CPF: 969.285.146-04
Nome: Alexandre Guimaraes Dias

Dados do benefício

Definição de recebimento:

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

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

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

Declaro que não desejo receber Vales-Alimentação/Refeição.

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

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

Voltar Enviar Pedido

GPF.Net [Ajuda](#) [Mapa do site](#)

Figura 148: Confirmação de um pedido de vale-alimentação/refeição

8.4.5 VALE TRANSPORTE

Para solicitar o vale transporte aos funcionários vá até o menu Pedidos escolha a opção Pessoal e a seguir, na área condizente ao Vale-Transporte, clique no botão **Novo Pedido** (Figura 149). Caso queira consultar algum pedido já realizado, clique no botão **Consultar Pedido**.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de Pedidos de Pessoal. No topo, há o título "Pedidos de Pessoal" e uma descrição: "Contratações e concessões asseguradas pelo cumprimento da legislação e das normas internas da fundação e do órgão financiador." À direita, há um botão "Como contratar pessoal?" com o subtítulo "Veja qual a melhor opção".

Abaixo, há uma grade de cartões para diferentes tipos de contratação:

- CLT:** Profissionais contratados sob amparo da lei trabalhista que prestarão serviços com habitualidade, mediante salário e subordinação. Botões: Novo Pedido, Consultar Pedido, Simulação.
- Estagiário:** Preparação de estudantes que estejam frequentando o ensino regular para o trabalho produtivo, ligando teoria à prática. Botões: Novo Pedido, Consultar Pedido, Simulação.
- Autônomo:** Pessoa física que presta serviço em caráter eventual, podendo receber até 03 pagamentos no período de 12 meses. Botões: Novo Pedido, Consultar Pedido, Simulação.
- Bolsas:** Bolsa para servidores de instituições federais voltadas para execução de projetos. Botões: Novo Pedido, Consultar Pedido.
- Extensão:** Bolsa de apoio e incentivo à pesquisadores para execução de projetos científicos e tecnológicos. Botões: Novo Pedido, Consultar Pedido.
- Pesquisa:** Bolsa de apoio e incentivo à pesquisadores para execução de projetos científicos e tecnológicos. Botões: Novo Pedido, Consultar Pedido.
- Liberar parcela:** Aplica-se quando o valor e/ou data de pagamento tenha variação e seja efetuado somente "Mediante solicitação". Botão: Liberar Parcela.
- Vale-Alimentação/Refeição:** Benefício para o pagamento de refeições em redes conveniadas e/ou para compras de gêneros alimentícios em mercearias e supermercados. Botões: Novo Pedido, Consultar Pedido.
- Vale-Transporte:** Benefício de utilização exclusiva em despesas de deslocamento da residência para o local de trabalho e vice-versa. Botões: Novo Pedido, Consultar Pedido. Um mouse cursor está sobre o botão "Novo Pedido".
- Marcação de Férias:** Procedimentos e orientações para marcação de férias de seus funcionários. Botão: Gerenciar Férias.

Figura 149: Pedido de Vale-Transporte

Atenção: Se caso não existir nenhum subprojeto selecionado, selecione um projeto clicando no botão **Trocar Projeto**. Para maiores informações, consulte o [Seletor de Projetos](#).

Dando continuidade, você pode observar na Figura 150 que o próximo passo é ler as instruções sobre o pedido de vale-transporte, marcar a caixa "Concordo" e clicar no botão **Avançar**.



Publicado em: 23/02/2010 11:48

Configurações Formulários Organograma Sair

Busca

Olá ANTONIO, seja bem-vindo(a)!

Início Pedidos Relatórios

Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Pessoal > Vale Transporte

Projeto

Todos ativos

Trocar Projeto

Tamanho do texto

1 Instruções

2

3

4

FORMULÁRIO REQUERIMENTO DE VALE-TRANSPORTE

1. O formulário que será apresentado a seguir serve para que possamos providenciar ao trabalhador recursos que serão utilizados efetivamente em despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa.
2. Os itens solicitados no requerimento são de preenchimento obrigatório.
3. Todos os campos devem ser devidamente preenchidos para evitar qualquer pendência e/ou impedimento na realização do pedido.
4. Depois de preenchido, **imprima** o formulário e **assine**. Anexe os documentos necessários e depois envie para a Fundep, à atenção do Gestor do seu Projeto.

ORIENTAÇÕES SOBRE O PEDIDO

1. A concessão do Vale-Transporte autorizará o empregador a descontar, mensalmente, do beneficiário que exercer o respectivo direito, o valor de 6% do valor do salário bruto ou o valor total de vales, o que for menor para o funcionário.
2. As informações de quantidade de vales, trajetos e linhas são de inteira responsabilidade do funcionário, informações falsas estão sujeitas a penalidades da lei.

Concordo

Avançar

GPF.Net

Figura 150: Instruções de um pedido de vale-transporte

Na tela que irá aparecer, será exibida uma lista com o nome e CPF dos funcionários cadastrados no projeto, escolha o que você deseja fazer o pedido dos vales e clique em **Selecionar**. Caso você não encontre na lista o funcionário desejado, utilize os índices das páginas para procurá-lo, item 1 da Figura 151.



Projeto Todos ativos

Trocar Projeto

Tamanho do texto A A A

Pedido de Vale Transporte

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Nome	CPF	
Adriano Ferreira Goncalves	00064261662	Selecionar
Alexandre Augusto De Souza Costa	06355386610	Selecionar
Alexandre Guimaraes Dias	96928514604	Selecionar
Alexandre Guimaraes Dias	96928514604	Selecionar
Alexandre Guimaraes Dias	96928514604	Selecionar
Alexandre Guimaraes Dias	96928514604	Selecionar
Alexandre Guimaraes Dias	96928514604	Selecionar
Alexandre Guimaraes Dias	96928514604	Selecionar
Alexandre Guimaraes Dias	96928514604	Selecionar
Alison Carmo Arantes	05007420654	Selecionar
Amanda Cristina Do Vale	05007452696	Selecionar

Voltar

Figura 151: Lista de funcionários para efetuar o pedido de vale-transporte

Ao escolher o funcionário, o sistema solicitará que você informe o número do ônibus. Observe na Figura 152, que ao digitar o número ele dará as opções de linha que o mesmo realiza. Escolha uma das opções.

Projeto Todos ativos

Trocar Projeto

Tamanho do texto A A A

Pedido de Vale Transporte

1 2 3 4

CPF: 00064261662

Nome: Adriano Ferreira Goncalves

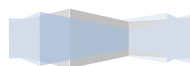
Inclusão Alteração

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

Deslocamento

Nº da Linha	Valor Passagem	Qtde Passagens/Dia	Modo Recebimento	
2004			Cartão EMBus	Incluir Limpar
2004	BANDEIRANTES/PILAR VIA OLHOS D AGUA			
2004	BANDEIRANTES/PILAR VIA OLHOS D AGUA e exclusivamente de minha residência para o local de trabalho e vice-versa.			
2004	BANDEIRANTES/PILAR VIA OLHOS D AGUA é o limite de 6% (seis por cento) do meu salário base ou o total de vales entregues, o que for menor.			
2004	BANDEIRANTES/PILAR VIA OLHOS D AGUA			

Figura 152: Informar o(s) número(s) da(s) linha(s) para solicitação de pedido de vale-transporte



Ao definir a linha, o sistema insere automaticamente o valor da passagem. Informe a quantidade de passagens que o funcionário irá utilizar por dia e escolha o modo de recebimento do vale-transporte (Figura 153). Por fim, clique em **Incluir**.

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

Existem algumas caixas logo abaixo da área de deslocamento do funcionário, ver Figura 154, que devem ser marcadas de acordo com a necessidade. Por exemplo: se o funcionário não quiser receber os vales-transportes, deverá ser marcada a terceira caixa "Declaro que não desejo receber Vales Transporte".

Projeto

Todos ativos

Trocar Projeto

Tamanho do texto A A A

Pedido de Vale Transporte

1 2 3 Dados Pedido 4

CPF: 00064261662

Nome: Adriano Ferreira Goncalves

Inclusão Alteração

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

Deslocamento

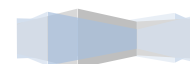
Nº da Linha	Valor Passagem	Qtde Passagens/Dia	Modo Recebimento	Incluir Limpar
2004		02	Cartão BHBus Cartão Ótimo Espécie Setelagoano Ticket Integração BH Bus Ticket Integração cartão ótimo	Incluir Limpar

Declaro, sob as penas da lei, utilizar os ônibus abaixo para deslocar-me exclusivamente

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

Declaro que não desejo receber Vales Transporte.

Figura 153: Selecionar o modo de recebimento do vale-transporte



Publicado em: 10/02/2010 16:43

Configurações Formulários Organograma Sair
Olá VANYA, seja bem-vindo(a)! Busca

Início Pedidos Relatórios

Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Pessoal > Vale Transporte

Projeto Sub
12500*1 ANP/ICEX/DQUI/COMBUSTIVEIS
Ver Resumo Trocar Projeto

Tamanho do texto A A A

Pedido de Vale Transporte

1 2 3 Dados Pedido 4

CPF: 39054721634
Nome: CARLOS ALBERTO DA SILVA
Inclusão Alteração
Mudanças de endereço devem ser comunicadas à FUNDEP. Favor comparecer ao Protocolo/ FUNDEP portando comprovante do novo endereço em nome do beneficiário e Identidade.

Deslocamento

NP da Linha	Valor Passagem	Qtde Passagens/Dia	Modo Recebimento	
0064	R\$ 2,30	1	Cartão BHBus	Excluir
		1	Cartão BHBus	Incluir Limpar

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

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

Declaro que não desejo receber Vales Transporte.

Voltar Avançar

Figura 154: Marcar as devidas opções das declarações do uso do benefício do vale-transporte

Ao clicar no botão **Avançar**, conforme visto anteriormente será exibido a tela da Figura 155. Nela estarão todas as informações sobre o seu pedido. No início da página é possível ver uma mensagem que informa que o pedido ainda não foi enviado, para tanto, confira os Dados do Projeto, Dados do Beneficiário e Dados do Deslocamento antes de concluir o seu pedido.

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

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

Finalmente, clique em **Enviar Pedido**.



Publicado em: 10/02/2010 16:43

FUNDEP Espaço do Coordenador

Configurações Formulários Organograma Sair Olá VANYA, seja bem-vindo(a)! Busca

Início Pedidos Relatórios

Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Pessoal > Vale Transporte

Projeto Todos ativos Trocar Projeto

Pedido de Vale Transporte

Tamanho do texto A A A

1 2 3 4 Confirmação

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

Aprovação 2 Análise 2 Processamento 2 Entrega 2

Previsão dias Tempo decorrido dias

Previsão dias Tempo decorrido dias

Previsão dias Tempo decorrido dias

Nº do pedido	Tipo	Data	Solicitante
	Vale Transporte	07/03/2010	VANYA MARCIA DUARTE PASA

Status

Ainda não enviado

Dados do Projeto

Projeto: 11268 - FAPEMIG/ICEX/DQUI/BIODIESEL (AP)
Subprojeto:

Dados do Beneficiário

CPF: 390.547.216-34
Nome: CARLOS ALBERTO DA SILVA

Dados do deslocamento

Nº Linha	Valor Passagem	Qtde. Passagens	Modo de Recebimento
0064	R\$ 2,30	1	Cartão BHBUS

Declaro, sob as penas da lei, utilizar os ônibus abaixo para deslocar-me exclusivamente de minha residência para o local de trabalho e vice-versa.
 Autorizo a Fundep a descontar mensalmente de meus vencimentos, até o limite de 6% (seis por cento) do meu salário base ou o total de vales entregues, o que for menor.
 Declaro que não desejo receber Vales Transporte.

Notificação

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

Voltar Enviar Pedido

GPF.Net Ajuda Mapa do site

Figura 155: Enviar pedido de vale-transporte



8.4.6 MARCAÇÃO DE FÉRIAS

Para marcação de férias você deve ir até o menu Pedidos, e escolher a opção **Pessoal**. Na tela em que irá aparecer, conforme Figura 156, vá até a área Marcação de Férias e clique no botão **Gerenciar Férias**.



Figura 156: Marcação de férias

Atenção: Se caso não existir nenhum subprojeto selecionado, selecione um projeto clicando no botão **Trocar Projeto**. Para maiores informações, consulte o [Seletor de Projetos](#).

Depois disso, leia atentamente as instruções marque a caixa "Concordo" e clique no botão **Avançar**, conforme mostra a Figura 157.



Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Pessoal > Marcação de Férias

Projeto 15188*1 Sub Fundep - GPF Geral

Ver Resumo Trocar Projeto

Tamanho do texto A A A

Marcação de Férias

1 Instruções 2 3

Para prosseguir, leia o texto a seguir, marque o "concordo" no final da página e clique em avançar.

Período Aquisitivo

1. Só poderão ser marcadas após 12 meses de vigência do contrato de trabalho.
2. Deverão ser concedidas em apenas um período do ano, subsequentes à data em que o empregador tiver adquirido o direito.

Duração

1. Número de dias de gozo
 1. 30 dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 vezes;
 2. 24 dias corridos, quando houver tido de seis a 14 faltas;
 3. 18 dias corridos, quando houver tido de 15 a 23 faltas;

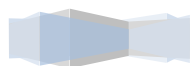
Concordo

Avançar

Figura 157: Instruções de marcação de férias

O próximo passo é gerenciar o período de férias do funcionário, para isso você pode utilizar a opção de filtro e procurar pelo nome da pessoa, ver item 1 da Figura 158, ou mesmo procurá-lo diretamente na lista que é exibida na tela.

Além de informar o nome do funcionário, a tabela da Figura 158 mostra o período aquisitivo (período trabalhado), o período permitido (em que é possível o funcionário adquirir suas férias), abono pecuniário (para aqueles que quiserem vender parte de suas férias), adiantamento da 1ª parcela do 13º salário (caso o usuário deseje receber parte do 13º salário) e o período solicitado. Para gerir todas essas informações clique no botão **Alterar**, como mostra o item 2 da Figura 158.



Projeto Sub
5000*1 ICEX/DCC/ADM
ADM

Ver Resumo Trocar Projeto

Tamanho do texto A A A

Marcação de Férias

1 2 Dados Pedido 3

1 Filtro: Filtrar
Atenção: Você poderá utilizar o filtro acima para encontrar o funcionário que você deseja marcar as férias.

Chapa	Nome	Período Aquisitivo	Período Permitido	Abono Pecuniário	Adiant. 1ª Parc. 13º	Período Solicitado	
3060	ALEXANDRE GUIMARAES DIAS	Início: 1/4/2009 Fim: 31/3/2010	Início: 1/4/2010 Fim: 14/2/2011	Não	Sim	Início: 5/4/2010 Fim: 4/5/2010	2 Alterar
4888	ANTONIA MARIA DA ROCHA	Início: 1/3/2009 Fim: 28/2/2010	Início: 1/3/2010 Fim: 14/1/2011	Não	Não	Início: 5/7/2010 Fim: 3/8/2010	Alterar
3035	EMILIA SOARES DA SILVA	Início: 5/8/2008 Fim: 4/8/2009	Início: 5/8/2009 Fim: 20/6/2010	Não	Não	Início: 4/1/2010 Fim: 2/2/2010	Alterar
3035	EMILIA SOARES DA SILVA	Início: 5/8/2009 Fim: 4/8/2010	Início: 5/8/2010 Fim: 20/6/2011	Não	Não	Início: 9/8/2010 Fim: 7/9/2010	Alterar
6415	GILMARA VIVIANE SILVA STOLE	Início: 2/2/2009 Fim: 1/2/2010	Início: 2/2/2010 Fim: 18/12/2010	Não	Sim	Início: 2/2/2010 Fim: 3/3/2010	Alterar
4292	MARIA APARECIDA SCALDAFERRI LAGES	Início: 10/7/2009 Fim: 9/7/2010	Início: 10/7/2010 Fim: 25/5/2011	Não	Não	Início: 1/9/2010 Fim: 30/9/2010	Alterar
6846	SHEILA LUCIA DOS SANTOS	Início: 1/12/2008 Fim: 30/11/2009	Início: 1/12/2009 Fim: 16/10/2010	Não	Não	Início: 4/1/2010 Fim: 2/2/2010	Alterar
6800	TULIA ANDRADE SALOMON FERNANDES	Início: 14/10/2008 Fim: 13/10/2009	Início: 14/10/2009 Fim: 29/8/2010	Não	Não	Início: 19/10/2009 Fim: 17/11/2009	Alterar

Voltar Avançar

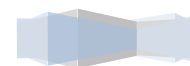
Figura 158: Lista de funcionários para marcação de férias

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

Existem casos que o sistema irá informar algumas restrições, como a Figura 160, por exemplo, ela mostra que para o período solicitado o funcionário não poderá receber o adiantamento da 1ª parcela do 13º, pois ela só é concedida desde que a data esteja compreendida entre a segunda semana de Janeiro a Maio de cada ano.

Depois de gerenciadas as informações, o usuário deve clicar no botão **Salvar**, como indicado pelo item 1 da Figura 159, ou **Cancelar** se desejar cancelar a solicitação.

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



Marcação de Férias

Tamanho do texto

1 2 Dados Pedido 3

Filtro: [Filtrar](#)

Atenção: Você poderá utilizar o filtro acima para encontrar o funcionário que você deseja marcar as férias.

Chapa	Nome	Período Aquisitivo	Período Permitido	Abono Pecuniário	Adiant. 1ª Parc. 13º	Período Solicitado	
3060	ALEXANDRE GUIMARAES DIAS	Início: 1/4/2009 Fim: 31/3/2010	Início: 1/4/2010 Fim: 14/2/2011	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Início: 05/04/2010	Salvar Cancelar 1
4888	ANTONIA MARIA DA ROCHA	Início: 1/3/2009 Fim: 28/2/2010	Início: 1/3/2010 Fim: 14/1/2011	Não	Não	Início: 5/7/2010 Fim: 3/8/2010	Alterar
3035	EMILIA SOARES DA SILVA	Início: 5/8/2008 Fim: 4/8/2009	Início: 5/8/2009 Fim: 20/6/2010	Não	Não	Início: 4/1/2010 Fim: 2/2/2010	Alterar
3035	EMILIA SOARES DA SILVA	Início: 5/8/2009 Fim: 4/8/2010	Início: 5/8/2010 Fim: 20/6/2011	Não	Não	Início: 9/8/2010 Fim: 7/9/2010	Alterar
6415	GILMARA VIVIANE SILVA STOLE	Início: 2/2/2009 Fim: 1/2/2010	Início: 2/2/2010 Fim: 18/12/2010	Não	Sim	Início: 2/2/2010 Fim: 3/3/2010	Alterar
4292	MARIA APARECIDA SCALDAFERRI LAGES	Início: 10/7/2009 Fim: 9/7/2010	Início: 10/7/2010 Fim: 25/5/2011	Não	Não	Início: 1/9/2010 Fim: 30/9/2010	Alterar
6846	SHEILA LUCIA DOS SANTOS	Início: 1/12/2008 Fim: 30/11/2009	Início: 1/12/2009 Fim: 16/10/2010	Não	Não	Início: 4/1/2010 Fim: 2/2/2010	Alterar
6800	TULIA ANDRADE SALOMON FERNANDES	Início: 14/10/2008 Fim: 13/10/2009	Início: 14/10/2009 Fim: 29/8/2010	Não	Não	Início: 19/10/2009 Fim: 17/11/2009	Alterar

[Voltar](#) [Avançar](#)

Figura 159: Atribuições à marcação de férias de um funcionário

Alerta

A opção pelo adiantamento da 1ª parcela do 13º salário para férias poderá ser feita desde que a data de pagamento da mesma esteja compreendida entre a segunda semana de Janeiro a Maio de cada ano.

Ocorreram alterações nos dados fornecidos, o período de férias agora é 5/7/2010 à 25/7/2010, com recebimento de abono pecuniário e sem adiantamento de décimo terceiro.

Confira os dados e altere novamente se necessário.

[Fechar](#)

Início: 1/3/2009
Fim: 28/2/2010

Início: 1/3/2010
Fim: 14/1/2011

Sim

Figura 160: Restrição de marcação de férias



Por fim, serão exibidos na tela os funcionários que tiveram suas férias marcadas, bem como os dados dos projetos, o período solicitado para as férias (início e fim) e se terão o abono pecuniário e o adiantamento do 13º salário. Para confirmar, clique no botão **Marcar Férias** (ver Figura 161).

Publicado em: 22/02/2010 17:12

Configurações / Formulários / Orçamento / Sair

Olá ANTONIO, seja bem-vindo(a)! Busca

Início Pedidos Relatórios

Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Pessoal > Marcação de Férias

Projeto Sub
5000*1 ICEX/DCC/ADM

Ver Resumo Trocar Projeto

Tamanho do texto A A A

1 2 3 Confirmação

Dados do Projeto

Projeto: 5000 - ICEX/DCC/ADM
Subprojeto: 1 - ADM

Chapa	Nome	Período Solicitado		Abono Pecuniário	Adiant. 13º Parc. 13º
		Início	Fim		
6800	TULIA ANDRADE SALOMON FERNANDES	19/10/2009	18/11/2009	Não	Não

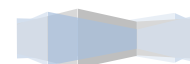
Voltar Marcar Férias

GPF.Net

Ajuda Mapa do site

Figura 161: Confirmação de marcação de férias

Pressionado o botão **Marcar Férias**, será exibido um alerta (conforme Figura 162) informando que as férias foram marcadas com sucesso. Clique em **Fechar** e retorne ao sistema.



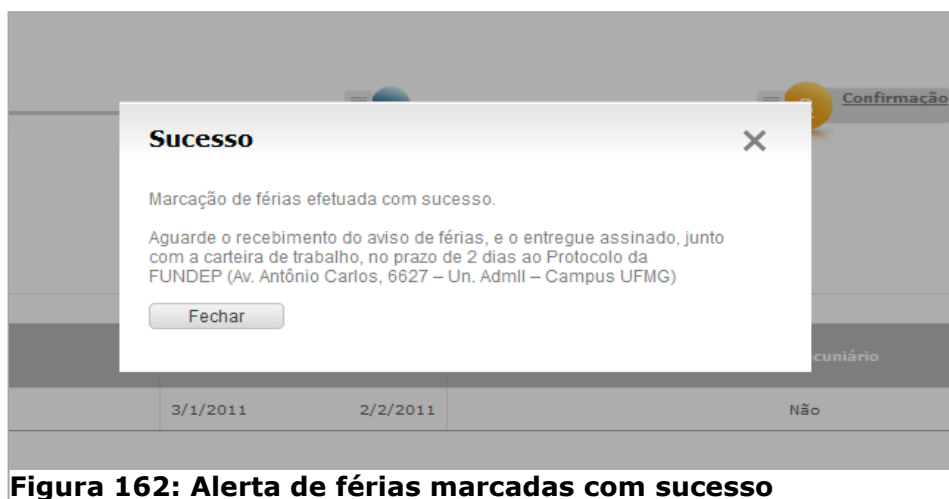
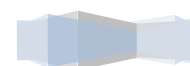


Figura 162: Alerta de férias marcadas com sucesso



8.4.7 BOLSAS EXTENSÃO/PESQUISA

Para fazer um pedido de bolsa de extensão você deve ir até o menu Pedidos, e escolher a opção **Pessoal**. Na tela em que irá aparecer, conforme Figura 163, vá até a área Bolsas/Extensão ou Pesquisa e clique no botão **Novo Pedido**.

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

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

Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Pessoal

Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

Ver Resumo Trocar Projeto

Tamanho do texto A A A

Pedidos de Pessoal

Contratações e concessões asseguradas pelo cumprimento da legislação e das normas internas da fundação e do órgão financiador.

Como contratar pessoal?
Veja qual a melhor opção

- CLT**
Profissionais contratados sob amparo da lei trabalhista que prestarão serviços com habitualidade, mediante salário e subordinação.
Novo Pedido
Consultar Pedido
Simulação
- Estagiário**
Preparação de estudantes que estejam frequentando o ensino regular para o trabalho produtivo, ligando teoria à prática.
Novo Pedido
Consultar Pedido
Simulação
- Autônomo**
Pessoa física que presta serviço em caráter eventual, podendo receber até 03 pagamentos no período de 12 meses.
Novo Pedido
Consultar Pedido
Simulação
- Bolsas**
 - Extensão**
Bolsa para servidores de instituições federais voltadas para execução de projetos.
Novo Pedido
Consultar Pedido
 - Pesquisa**
Bolsa de apoio e incentivo à pesquisadores para execução de projetos científicos e tecnológicos.
Novo Pedido
Consultar Pedido
 - Liberar parcela**
Aplica-se quando o valor e/ou data de pagamento tenha variação e seja efetuado somente "Mediante solicitação".
Liberar Parcela
- Vale-Alimentação/Refeição**
Benefício para o pagamento de refeições em redes conveniadas e/ou para compras de gêneros alimentícios em mercearias e supermercados.
Novo Pedido
Consultar Pedido
- Vale-Transporte**
Benefício de utilização exclusiva em despesas de deslocamento da residência para o local de trabalho e vice-versa.
Novo Pedido
Consultar Pedido
- Marcação de Férias**
Procedimentos e orientações para marcação de férias de seus funcionários.
Gerenciar Férias

GPFNet

Figura 163: Pedido de bolsa de extensão

Atenção: Se caso não existir nenhum subprojeto selecionado, selecione um projeto clicando no botão **Trocar Projeto**. Para maiores informações, consulte o [Seletor de Projetos](#).

Em seguida, será exibida a tela contendo as instruções sobre o pedido de concessão da bolsa. Marque a caixa "Concordo" e clique no botão **Avançar**. (Ver Figura 164).



Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Pessoal > Pgto Bolsa Extensao

Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

Ver Resumo Trocar Projeto

Tamanho do texto A A A

Pedido de Concessão de Bolsa Extensão

1 Instruções 2 3 4 5 6

Para prosseguir, leia o texto a seguir, marque o "concordo" no final da página e clique em avançar.

PRÉ-REQUISITOS PARA A CONCESSÃO DA BOLSA DE EXTENSÃO

1. Bolsa concedida a servidores da UFMG e de outras entidades federais de ensino superior ou de pesquisa científica e tecnológica, nos termos da Lei 8.958/94. Para enquadramento nesta modalidade é necessário que o beneficiário esteja vinculado a alguma atividade de extensão em prol da instituição federal com a qual mantém vínculo.
2. Servidor público: aquele que se vincular à instituição federal de ensino ou à instituição federal de pesquisa mediante cargo, emprego, ou função pública.

DOCUMENTAÇÃO

1. A solicitação de bolsa deverá ser formalizada por meio de formulário próprio, no caso, o "Requerimento de Bolsa de Extensão", a ser apresentado junto a FUNDEP, impresso em 01 via.
2. Documento a ser anexado ao Requerimento de Bolsa, caso se aplique: declaração de dependentes para fins de dedução no Imposto de Renda. O bolsista deverá anexar tal declaração, para todos os requerimentos de bolsa destinados a FUNDEP; ainda que já possua bolsa vigente, constando esta documentação.

Documentos Requeridos para realizar a contratação

Documento	Descrição
Ficha de Contratação para Bolsa Extensão	Ficha de Contratação
Ficha de Contratação para Bolsa de Pesquisa	Ficha de Contratação

Concordo

Avançar

GFNet

Figura 164: Instruções de um pedido de bolsa

Ao clicar no botão **Avançar**, referente ao passo anterior, será exibida a tela da Figura 165, do qual você pode fazer um Novo Pedido, ou utilizar algum Rascunho, caso exista. Se desejar utilizar um Rascunho, clique no botão **Usar**, de acordo com sua necessidade. Para realizar um novo pedido, clique no botão **Novo Pedido**.

Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Pessoal > Pgto Bolsa Extensao

Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

Ver Resumo Trocar Projeto

Tamanho do texto A A A

Pedido de Concessão de Bolsa Extensão

1 2 Modelo e Rascunho 3 4 5 6

Novo pedido

Fazer um novo pedido.

Fazer Pedido

Rascunhos

Se você estava fazendo um pedido e parou no meio por algum motivo, veja se ele está salvo aqui como rascunho.

14/5/2010 14:17:52

Figura 165: Novo pedido de bolsa



No formulário a seguir, ver Figura 166, você deve preencher os seguintes campos, que correspondem respectivamente aos itens da Figura:

Item 1: **Dados Bolsista**, preencha os campos informando o tipo da bolsa que será concedido e a rubrica em que o pedido irá pertencer; nome, data de nascimento, nome da mãe, identidade, órgão expedidor, data de expedição, nacionalidade e profissão do bolsista.

Item 2: **Endereço**, informe o CEP, endereço, número, bairro, UF e cidade em que o bolsista reside.

Item 3: **Contato**, informe o telefone (obrigatório), o telefone alternativo e o email.

Item 4: **Vínculo Institucional**, estes campos identificam a qual o bolsista possui vínculo como servidor público federal. Portanto, informe o nome da instituição, marque a qual categoria ele pertencerá, preencha o cargo, matrícula no SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos) e o endereço. O SIAPE é o código que confirma a pertinência do bolsista à IFES ou ICT federal.



Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Pessoal > Pqto Bolsa Extensao

Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

Ver Resumo Trocar Projeto

Tamanho do texto A A A

1 2 3 Dados Vínculo 4 5 6

1 **Dados Bolsista** *Campos obrigatórios

Rubrica: * 001: Pessoal

CPF: *
07446516623

Nome: *
David Augusto da Silva

Data Nascimento: *
19/10/1985

Nome da Mãe: *
asdasd asda sa sdasd

Identidade: * Orgão Expedidor: * Data expedição Identidade: *
asdasd asdasdas 05/05/2010

Nacionalidade: * Profissão: *
BRASIL asdas

2 **Endereço** *Campos obrigatórios

CEP: *
38183-136 Localizar Endereço

Endereço: * Nº: *
RUA Nossa Senhora do Carmo 123

Complemento: (opcional) Bairro: *
Vila Guimarães

UF: * Cidade: *
MG Araxá

3 **Contato** *Campos obrigatórios

Telefone: * Telefone Alternativo:
(12)3123-1231 (12)3123-1231

E-mail:

4 **VÍNCULO INSTITUCIONAL (como servidor concursado e empossado)** *Campos obrigatórios

Identificação a qual o bolsista possui vínculo como servidor público federal (nome e endereço da Instituição).

Instituição: *
asdasdasddas

Categoria: *
 Servidor Aposentado
 Servidor Docente
 Servidor Técnico

Cargo: * Matrícula no SIAPÉ:
123123123 asdasd

CEP: *
38183-136 Localizar Endereço

Endereço: * Nº: *
RUA Nossa Senhora do Carmo 123

Complemento: (opcional) Bairro: *
Vila Guimarães

UF: * Cidade: *
MG Araxá

Salvar como Rascunho Voltar Avançar

Figura 166: Formulário de preenchimento dos dados/vínculo institucional do bolsista de extensão



Vale ressaltar que a os formulários de preenchimento para bolsa de extensão e pesquisa são os mesmos, o único campo que difere é o Vínculo Institucional no que diz respeito ao beneficiário, do formulário de pesquisa. Como pode ser visto na Figura 167, você deverá marcar qual é o tipo de pesquisador do beneficiário em questão.

VÍNCULO INSTITUCIONAL

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

Beneficiário: *

Pesquisador de Outra IFES (Instituição Federal de Ensino Superior)
 Pesquisador de um centro de Pesquisa
 Pesquisador do quadro da UFMG
 Pesquisador Individual

Instituição: *

ufmg

Categoria: *

Discente
 Servidor Aposentado
 Servidor Docente
 Servidor Técnico

Cargo: * **Matrícula no SIAPÉ:**

Matrícula no SIAPÉ: 445454

CEP: *

31130-470 [Localizar Endereço](#)

Endereço: * **Nº: ***

RUA Indianópolis 214

Complemento: (opcional) Bairro: *

Cachoeirinha

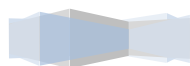
UF: * **Cidade: ***

MG Belo Horizonte

Figura 167: Campo diferencial (item 4) no formulário dos dados de uma bolsa de pesquisa

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

O próximo passo é preencher o formulário a seguir. Você deve preencher os seguintes campos, que correspondem respectivamente aos itens da Figura 168:



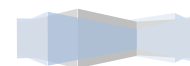
Item 1: **Atividade de extensão**, preencha os campos informando qual o nome da escola/faculdade em que se dará as atividades, bem como a unidade, departamento, cidade, UF, a descrição do projeto e a data de início e término.

Item 2: **Pagamento**, o pagamento pode ser feito mensalmente, mediante solicitação ou pagamento único. Use a modalidade de mensal automático se o valor a ser pago for variar de acordo com a medição do serviço executado no mês ou período, lembre-se de retornar ao espaço do coordenador para liberar as parcelas. Se o pagamento for mensal, ao escolher a opção, o sistema pedirá que você informe o número de parcelas a ser pago, o valor de algum pagamento imediato (caso houver), o valor total dos pagamentos, a data inicial e qual a data em que deverá ser efetuado o pagamento (ver Figura 169). Caso seja mediante solicitação, marque a opção se o valor será definido ou aberto. Ao marcar a opção “Valor Definido” informe o valor total a ser pago e o período do pagamento (ver Figura 170). Se marcar a opção “Valor Aberto” a cada pagamento você deverá informar o valor. Caso deseje efetuar um pagamento único, marque a modalidade **Pagamento Único** (ver Figura 171), informe o valor a ser pago e a data de pagamento.

Item 3: **Forma de pagamento**, marque a opção em que deseja receber o pagamento, se este será feito por depósito em conta corrente, poupança ou ordem bancária do Banco do Brasil. Ao marcar a opção “Depósito em Conta Corrente” ou “Depósito em Poupança”, o sistema solicitará que você escolha o banco, informe o número da agência e o número da conta a ser realizado o depósito.

Item 4: **Atualiza cadastro**, os dados bancários informados no formulário podem ser utilizados somente para o pedido que está sendo realizado ou como padrão para este e demais pedidos junto à Fundep. Portanto, marque a primeira opção se deseja que os dados sejam somente para este pedido, ou marque a segunda para que eles sejam utilizados como padrão.

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



Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Pessoal > Pgto Bolsa Extensao

Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

Pedido de Concessão de Bolsa Extensão

- 1
- 2
- 3
- 4 Atividade Pagamentos
- 5

1 ATIVIDADE DE EXTENSÃO

Escola/Faculdade: *
 UFMG OUTRA
Unidade: CEDECOM-CENTRO DE COMUNICACAO DA UFMG

Depto: *

UF: * **Cidade: ***
AC | Acrelândia

Descrição da atividade: *

Data início: * **Data término: *** **Horas Mensais: ***
_____ | _____ | 0

2 PAGAMENTO

Atenção: Deve ser informado o valor Bruto. *

Modalidade de pagamento: *
 Mensal Automático Mediante Solicitação Pagamento Único

A data do último pagamento não pode exceder a data prevista para término do subprojeto (31/12/2020)

3 Forma de Pagamento *

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

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

4 Observações

5 Atualiza Cadastro *

Os dados bancários devem ser utilizados somente para este pagamento
 Devem ser utilizados como padrão para este e demais pagamentos junto à Fundep

Salvar como Rascunho Voltar **Avançar**

Figura 168: Formulário de preenchimento da atividade/pagamento/forma de pagamento de uma bolsa



PAGAMENTO

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

Modalidade de pagamento:*

Mensal Automático Mediante Solicitação Pagamento Único

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

Informe o valor que deverá ser pago imediatamente:

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

Informe o valor que deverá ser pago no futuro:

(soma do(s) valor(es) da(s) parcela(s))

Valor Total:


1.000,00

Número de Parcelas:

▼

Período dos pagamentos

Data Inicial:*



Pagar todo dia:

▼ do mês:

A data do último pagamento não pode exceder a data prevista para término do subprojeto (31/12/2020)

Figura 169: Formulário para pagamento (Figura 168 – item 2) mensal

PAGAMENTO

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



Modalidade de pagamento:*

Mensal Automático Mediante Solicitação Pagamento Único

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

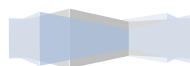
Valor Definido Valor Aberto

Periodo dos pagamentos

data inicial:  **data final:** 

A data do último pagamento não pode exceder a data prevista para término do subprojeto (31/12/2020)

Figura 170: Formulário para pagamento (Figura 168 – item 2) mediante



PAGAMENTO

Atenção: Deve ser informado o valor Bruto. *

Modalidade de pagamento:*

Mensal Automático Mediante Solicitação Pagamento Único

Use esta modalidade se for um pagamento único para o bolsista.:

Valor:

1.000,00

Data para o pagamento:

Imediato

A data do último pagamento não pode exceder a data prevista para término do subprojeto (31/12/2020)

Figura 171: Formulário para pagamento (Figura 168 – item 2) automático

Ao clicar no botão **Avançar** da Figura 168, irá aparecer uma tela contendo as informações de como se dará o pagamento. Caso o pagamento seja mensal, será exibido na tela o valor do pagamento imediato e uma lista contendo o número da parcela, o valor a ser pago e as datas em que serão realizados os pagamentos (Figura 172). Se desejar, você pode alterar os valores de cada parcela e as datas de pagamento mas, atente-se que o valor de todas as parcelas tem que ser igual ao valor total. Conforme a Figura 173, para o pagamento mediante solicitação é informado o valor definido (se houver), a data inicial e final dos pagamentos.

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



Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Passado > Pgto Bolsa Extensao

Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

Ver Resumo Trocar Projeto

Tamanho do texto A A A

Pedido de Concessão de Bolsa Extensão

1 2 3 4 5 Dados Parcelas 6

Mensal Automático

Valor bruto
Numero de Parcelas: 9
Valor Total: R\$ 1000,00 (um mil reais)
Data Inicial: 01/06/2010
Pagar todo dia 1

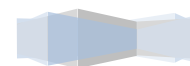
PARCELAS

Confirme os valores e datas dos pagamentos

Número Parcela	Valor	Data
1 / 9	111,11	01/06/2010
2 / 9	111,11	01/07/2010
3 / 9	111,11	01/08/2010
4 / 9	111,11	01/09/2010
5 / 9	111,11	01/10/2010
6 / 9	111,11	01/11/2010
7 / 9	111,11	01/12/2010
8 / 9	111,11	01/01/2011
9 / 9	111,11	01/02/2011

Salvar como Rascunho Voltar Avançar

GPF.Net

Figura 172: Pagamento mensal automático

Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Pessoal > Pgto Bolsa Extensao

Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

Pedido de Concessão de Bolsa Extensão

1 2 3 4 5 Dados Parcelas

Mediante Solicitação

A cada pagamento, você deverá retornar ao espaço do coordenador e informar o valor a ser pago.

Valor definido R\$ 100,00 (cem reais)
Data Inicial: 01/06/2010
Data Final: 01/12/2010

Salvar como Rascunho Voltar Avançar

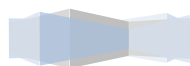
GPF.Net

Figura 173: Pagamento mediante solicitação

Ao clicar no botão **Avançar**, conforme visto anteriormente será exibido a tela da Figura 174. Nela estarão todas as informações sobre o pedido de concessão de bolsa. No início da imagem é possível ver uma mensagem que informa que o pedido ainda não foi enviado, para tanto, confira os Dados do Projeto, Dados da Bolsa de Extensão ou Pesquisa, Vínculo Institucional, Atividade Extensão ou Pesquisa, Pagamentos, Forma de Pagamento, Observações, Atualizar Dados e Documentos requeridos para realizar a contratação, antes de concluir o seu pedido. Caso você deseje, na área de Notificação marque a opção Sim e receba uma cópia do pedido por email ou ainda notificações sobre o andamento do pedido.

Finalmente, clique em **Enviar Pedido**.

Atenção: após enviar o pedido de um celetista à Fundep utilizando o Espaço do Coordenador, você deverá encaminhar o contrato gerado através do sistema com as devidas assinaturas e entregar ao Protocolo da Fundep.



Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Pessoal > Pgto Bolsa Extensao

Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF Geral

Ver Resumo Trocar Projeto

Tamanho do texto | A A A

Pedido de Concessão de Bolsa Extensão

1 2 3 4 5 6 Confirmação

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

Nº do pedido	Tipo	Data	Solicitante
320838	Concessão de Bolsa Extensão	10/05/2010 16:40	Guilherme de Oliveira Campos

Status
Ainda não enviado

Dados do Projeto	Local da atividade de extensão
<p>Projeto: 15188 - Fundep - GPF Subprojeto: 1 - Geral Rubrica: 001 - Pessoal Analista: PAULO MARCIO GUALBERTO MOREIRA Suporte: ELIZETH NUNES Equipe: AUDITORIA INTERNA</p>	<p>Escola/Faculdade: UFMG Unidade: CEDECOM-CENTRO DE COMUNICACAO DA UFMG Departamento: fale Cidade: Acrelândia - AC Descrição da Atividade: ministrou aulas de pós-graduação</p>

DADOS DA BOLSA EXTENSÃO	Endereço
<p>Tipo Bolsa: Bolsa Extensão CPF: 07446516623 Nome: David Augusto da Silva Nome da Mãe: asdasd asda sa sdasd Identidade: asdasd Orgão Expedidor: asdasdas Data Expedição: 05/05/2010 Profissão: asdas Pais Nacionalidade: BRASIL</p>	<p>Endereço: RUA. Nossa Senhora do Carmo Número: 123 Comp.: Bairro: Vila Guimarães Cidade: Araxá - UF: MG Cep: 38183136 Telefone: 1231231231 Tel. Alternativo: 1231231231 E-Mail:</p>

Vínculo Institucional	Atividade de Extensão
<p>Instituição: asdasdasdas Categoria: Servidor Aposentado Cargos: 123123123 Matrícula SIAPE: asdaed Endereço: RUA. Nossa Senhora do Carmo Número: 123 Comp.: Bairro: Vila Guimarães Cidade: Araxá - MG Cep: 38183136</p>	<p>Data de início: 25/04/2010 Data de término: 05/06/2010</p>

Pagamentos (bruto)
<p>Modalidade: Mediante Solicitação Valor definido: R\$ 100,00 (cem reais) Data Inicial: 01/06/2010 Data Final: 01/12/2010</p>

Forma de pagamento	Dados Bancários
CC - Depósito em Conta Corrente	<p>Banco:001 - BANCO DO BRASIL S/A Agência: 1256 Conta: 125847</p>

Observações

Atualizar dados bancários
NAOs dados bancários NÃO SERÃO atualizados no cadastro. Serão usados somente neste pagamento

Documentos Requeridos para realizar a contratação

Documento	Descrição
Ficha de Contratação para Bolsa Extensão	Ficha de Contratação
Ficha de Contratação para Bolsa de Pesquisa	Ficha de Contratação

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

Voltar **Enviar Pedido**

GPE Net

Figura 174: Enviar o pedido de bolsa

8.4.8 LIBERAR PARCELA

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



8.5 PROCEDIMENTO DE VIAGEM

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



8.5.1 PASSAGEM

Para realizar um novo pedido de passagens você deve ir até o menu Pedidos e escolher a opção Viagem. Em seguida você deve clicar no botão **Novo Pedido**, conforme pode ser visto na Figura 175.

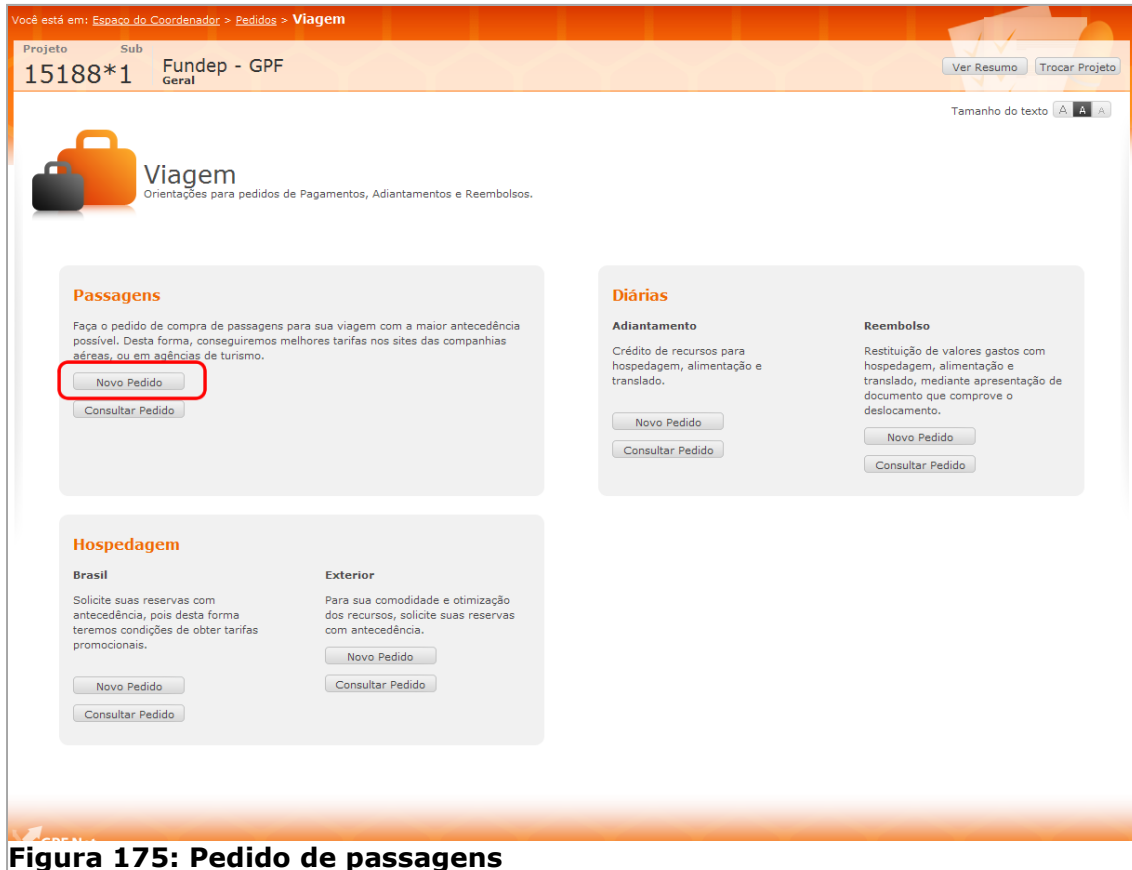


Figura 175: Pedido de passagens

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

Atenção: Se caso não existir nenhum subprojeto selecionado, selecione um projeto clicando no botão **Trocar Projeto**. Para maiores informações, consulte o [Seletor de Projetos](#).

Dando continuidade, o próximo passo é concordar com os termos e instruções estabelecidas para um novo pedido. Depois de conferidas, clique no botão **Avançar** (Figura 176).



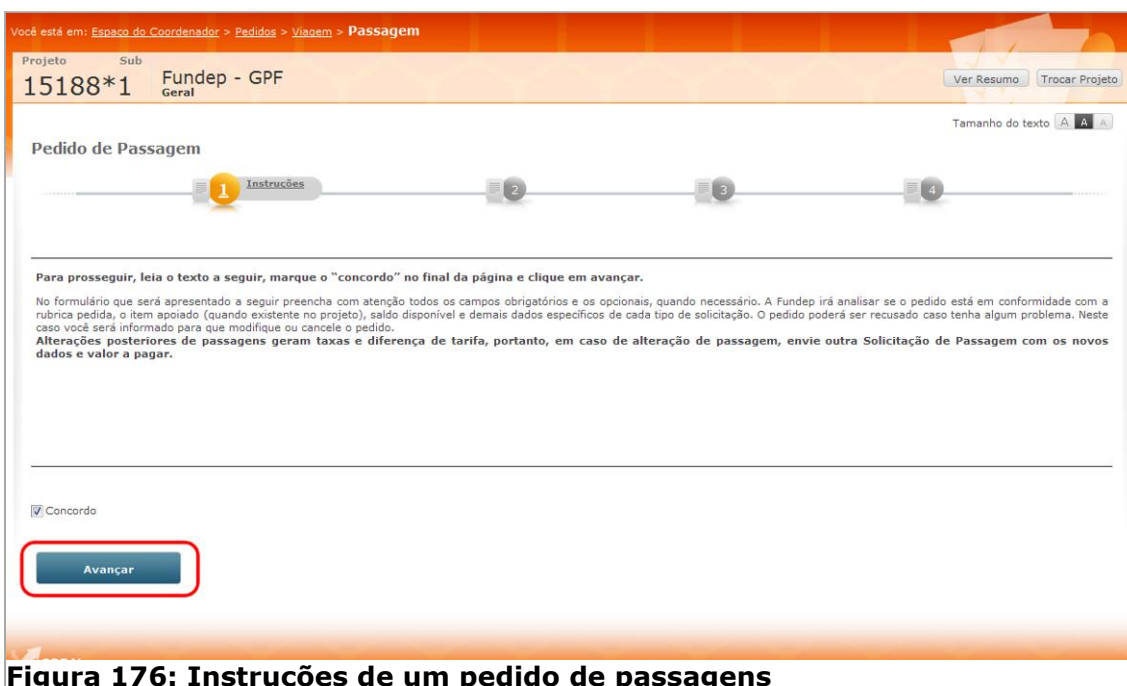


Figura 176: Instruções de um pedido de passagens

A tela a seguir, Figura 177, permite que você possa fazer um Novo Pedido, ou utilizar algum Rascunho ou Modelo, caso exista. Se desejar utilizar um Rascunho ou Modelo, clique no botão **Usar**, de acordo com sua necessidade. Para realizar um novo pedido, clique no botão **Novo Pedido**.

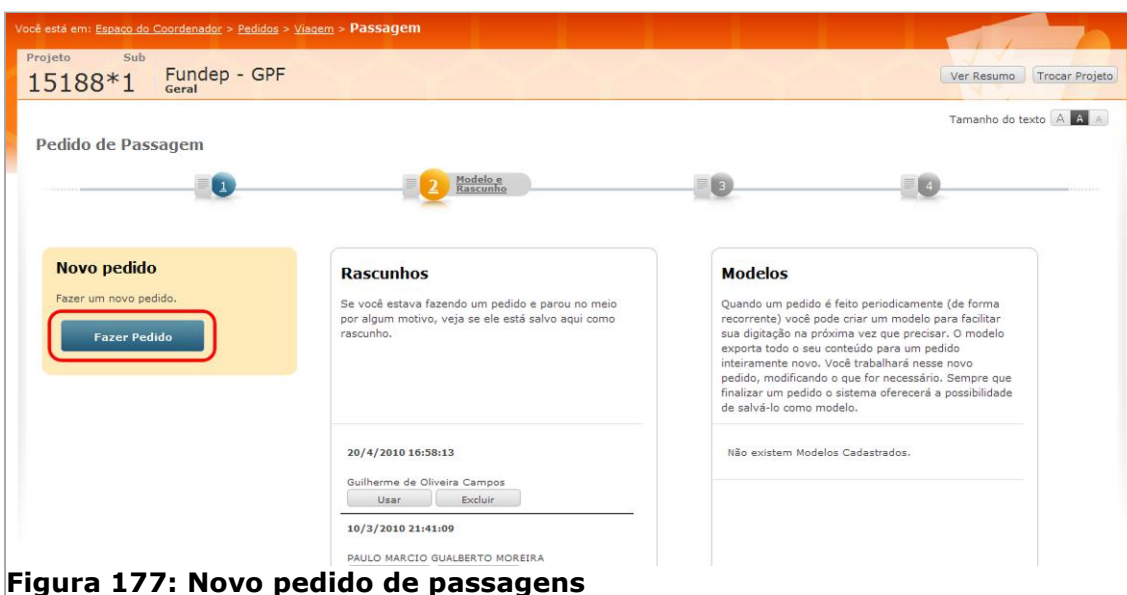


Figura 177: Novo pedido de passagens

Escolhido um novo pedido, será necessário preencher o formulário a seguir. Preenchas os seguintes campos, que podem ser vistos na Figura 178:

Rubrica, escolha a rubrica pertinente ao pedido. Para trocar de rubrica clique no nome da rubrica e escolha uma das alternativas que serão exibidas.



Responsável pela Reserva, esse campo estará preenchido com os dados da pessoa que efetuou o login. Caso o responsável seja outra pessoa, ou exista alguma informação incorreta altere os dados necessários.

Favorecido, para incluir um favorecido você deve clicar no botão **Incluir Favorecido**. Clicado no botão, irá aparecer uma caixa para que sejam preenchidas as informações sobre o favorecido e a viagem (ver Figura 179). Informe o nome, a data de nascimento, telefone e email do passageiro (favorecido). Em seguida informe os dados da viagem, o trecho da viagem, se a já possuir reserva selecione a opção sim, senão marque a opção não, o valor da passagem e a justificativa da solicitação, preste atenção na barra de rolagem do formulário. Os campos Cod. Localizador, Nome da Agência e Telefone da Agência não são obrigatórios, porém quanto mais informações possuir o pedido mais rápido será o processamento do pedido. Preenchida as informações sobre o passageiro e a companhia aérea, informe os dados do 1º trecho do voo do passageiro, como: data do voo, hora, Cia aérea, aeroporto de saída e aeroporto de chegada. Se necessário informe os dados do 2º trecho do voo do passageiro, conforme no espaço reservado.

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

Conforme pode ser visto na Figura 180, ao salvar os dados o favorecido irá aparecer uma lista com todos os dados informados no cadastro. Cada favorecido incluído irá aparecer na lista e os seus dados podem ser editados ou excluídos.

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



Você está em: [Espaço do Coordenador](#) > [Pedidos](#) > [Viagem](#) > [Passagem](#)

Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

Ver Resumo Trocar Pro

Tamanho do texto A A

Pedido de Passagem

1 2 3 Dados do Pedido 4

Rubrica *Campos obrigatórios

Rubrica: *
029: Viagens

Responsável pela Reserva *Campos obrigatórios

Nome * Telefone * Email *
Guilherme de Oliveira Campos (31)3499-4522 guicampos@fundep.ufmg.br
txtDataNascimento

Favorecido *Campos obrigatórios

Incluir Favorecido

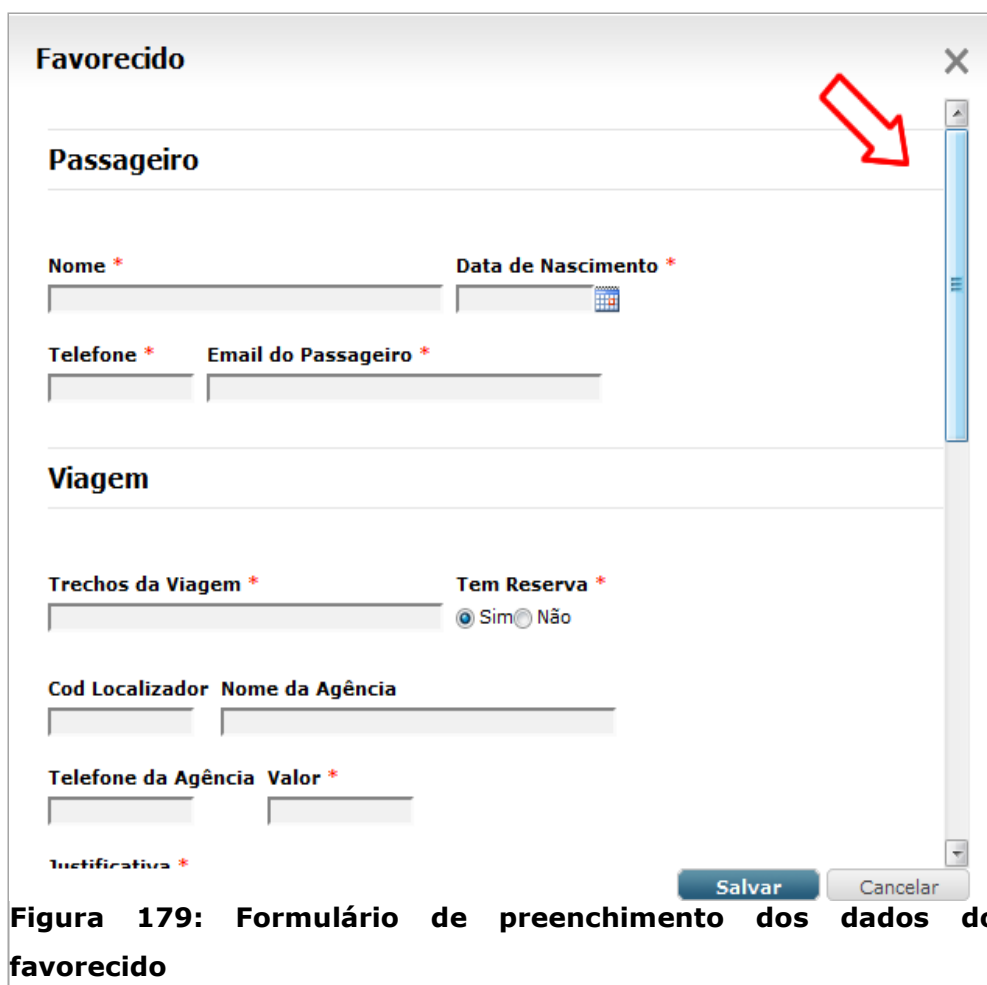
Ainda não foram incluídos favorecidos para este pedido.

Salvar como Rascunho Voltar Avançar

CBENet

Figura 178: Formulário de preenchimento do responsável pelo pedido de passagens e incluir favorecidos





Favorecido

Passageiro

Nome * Data de Nascimento *

Telefone * Email do Passageiro *

Viagem

Trechos da Viagem * Tem Reserva *

Cod Localizador Nome da Agência

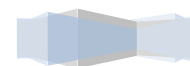
Telefone da Agência Valor *

Justificativa *

Salvar Cancelar

A red arrow points to the scrollbar on the right side of the form.

Figura 179: Formulário de preenchimento dos dados do favorecido



Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Viagem > Passagem

Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

Ver Resumo Trocar Projeto

Tamanho do texto A A A

Pedido de Passagem

1 2 3 Dados do Pedido 4

Rubrica *Campos obrigatórios

Rubrica: *
051: Adiantamentos Para Projetos

Responsável pela Reserva *Campos obrigatórios

Nome * Telefone * Email *
PAULO MARCIO GUALBERTO MOREIRA (31)9999-9999 paulo@fundep.ufmg.br
txtDataNascimento

Favorecido *Campos obrigatórios

Incluir Favorecido

Nome do Passageiro	Trechos da Viagem	Nome da Agência	Cod Localizador	Data 1º Trecho	Data 2º Trecho	Editar	Excluir
tAna da Silva	BH/Campinas/BH			02/06/2010		Editar	Excluir

Salvar como Rascunho Voltar Avançar

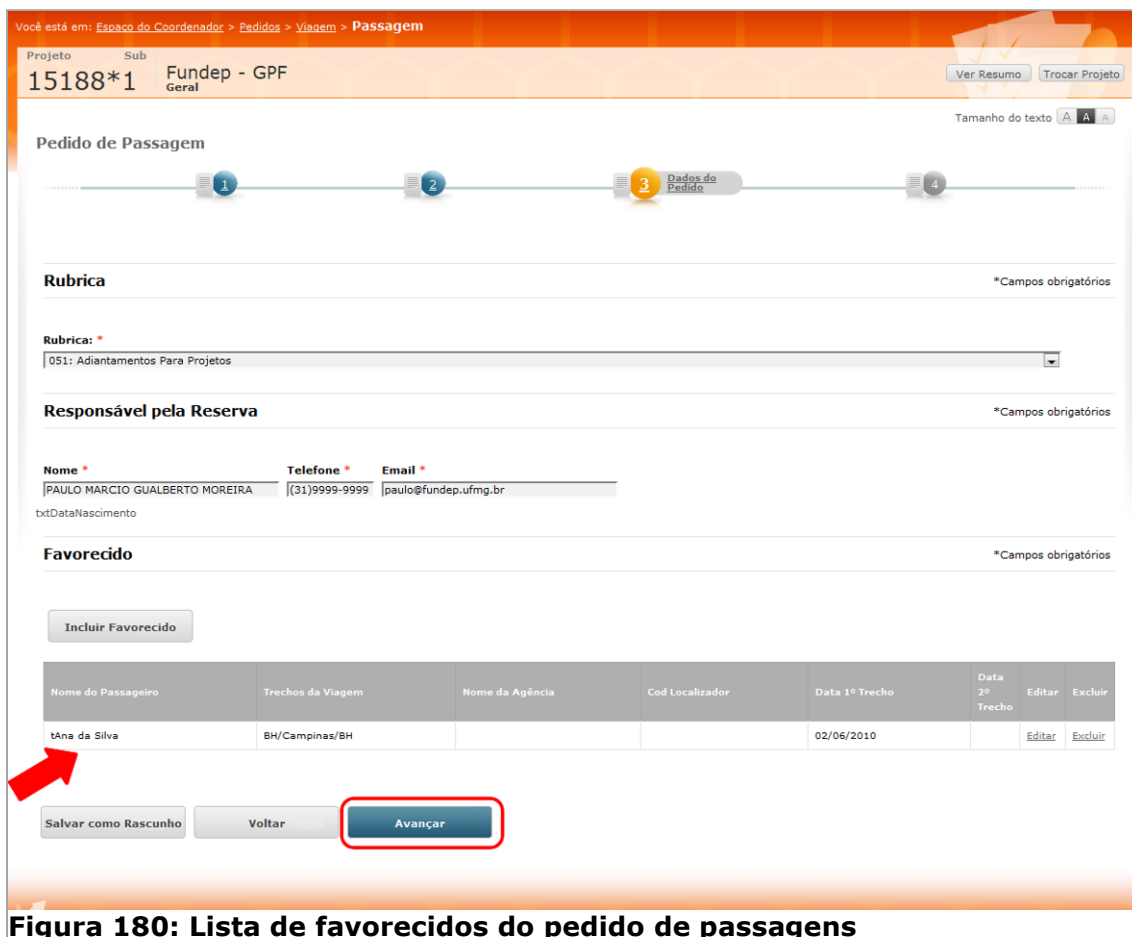
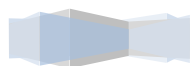


Figura 180: Lista de favorecidos do pedido de passagens

Antes de finalizar o pedido será exibida a tela da Figura 181. Nela estarão todas as informações sobre o pedido de passagens. No início da imagem é possível ver uma mensagem que informa que o pedido ainda não foi enviado, para tanto, confira os Dados do Projeto e Dados do Favorecido (dados pessoais e da viagem), antes de concluir o seu pedido. Caso você deseje, na área de Notificação marque a opção Sim e receba uma cópia do pedido por email ou ainda notificações sobre o andamento do pedido.

Finalmente, clique em **Enviar Pedido**.



Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Viagem > Passagem

Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

Ver Resumo Trocar Projeto

Tamanho do texto A A A

Pedido de Passagem

1 2 3 4 **Confirmação**

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

Nº do pedido	Tipo	Data	Solicitante
302278	Passagem	10/03/2010 21:41	Guilherme de Oliveira Campos

Status

Ainda não enviado

Dados do Projeto

Projeto: 15188 - Fundep - GPF
Subprojeto: 1 - Geral
Rubrica: 051 - Adiantamentos Para Projetos
Analista: PAULO MARCIO GUALBERTO MOREIRA
Suporte: ELIZETH NUNES
Equipe: AUDITORIA INTERNA

Responsável pela Reserva

Nome: PAULO MARCIO GUALBERTO MOREIRA
Telefone: 3199999999
Email: paulo@fundep.ufmg.br

Dados do Favorecido

Nome: tAna da Silva
Data de Nascimento: 20/6/1982 0:00:00
Telefone: 3198040120
Email: TESTE@TESTE.COM.BR
Trechos: BH/Campinas/BH
Tem Reserva: Sim
Cod Localizador:
Nome da Agência:
Telefone da Agência:
Justificativa: viagem para pesquisa
Valor: 110,00
Data/Hora 1º Trecho: 2/6/2010 10:00:00
Cia Aerea 1º Trecho: gol
Aeroporto Saída 1º Trecho: confins
Aeroporto Chegada 1º Trecho: campinas
Data/Hora 2º Trecho:
Cia Aerea 2º Trecho:
Aeroporto Saída 2º Trecho:
Aeroporto Chegada 2º Trecho:

Notificação

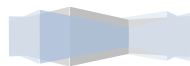
Deseja receber cópia por e-mail e notificações sobre o andamento do processo?

Sim Não

Salvar como Modelo Voltar Enviar Pedido

GPE Net

Figura 181: Enviar o pedido de passagens



8.5.2 DIÁRIAS

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

8.5.2.1 ADIANTAMENTO

Para realizar um novo pedido de adiantamento de diárias você deve ir até o menu Pedidos e escolher a opção Viagem. Em seguida você deve clicar no botão **Novo Pedido**, conforme pode ser visto na Figura 182.

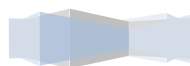
A imagem mostra a interface de usuário do sistema de pedidos de viagens. No topo, há uma barra de navegação com o caminho "Espaço do Coordenador > Pedidos > Viagem". Abaixo, há uma barra de informações com o projeto "15188*1" e o subprojeto "Fundep - GPF Geral". À direita, há botões para "Ver Resumo" e "Trocar Projeto".

O conteúdo principal é dividido em seções:

- Passagens:** Orientações para compra de passagens com a maior antecedência possível. Botões: "Novo Pedido" e "Consultar Pedido".
- Diárias:** Orientações para crédito de recursos para hospedagem, alimentação e traslado. Botões: "Novo Pedido" (destacado com um retângulo vermelho) e "Consultar Pedido".
- Hospedagem:** Orientações para solicitação de reservas com antecedência. Subseções "Brasil" e "Exterior". Botões: "Novo Pedido" e "Consultar Pedido".
- Reembolso:** Orientações para restituição de valores gastos com hospedagem, alimentação e traslado. Botões: "Novo Pedido" e "Consultar Pedido".

Na base da imagem, há uma barra de texto que indica: **Figura 182: Pedido de adiantamento de diárias**

Atenção: Se caso não existir nenhum subprojeto selecionado, selecione um projeto clicando no botão **Trocar Projeto**. Para maiores informações, consulte o [Seletor de Projetos](#).



Dando continuidade, o próximo passo é concordar com os termos e instruções estabelecidas para um novo pedido. Depois de conferidas, clique no botão **Avançar** (Figura 183).

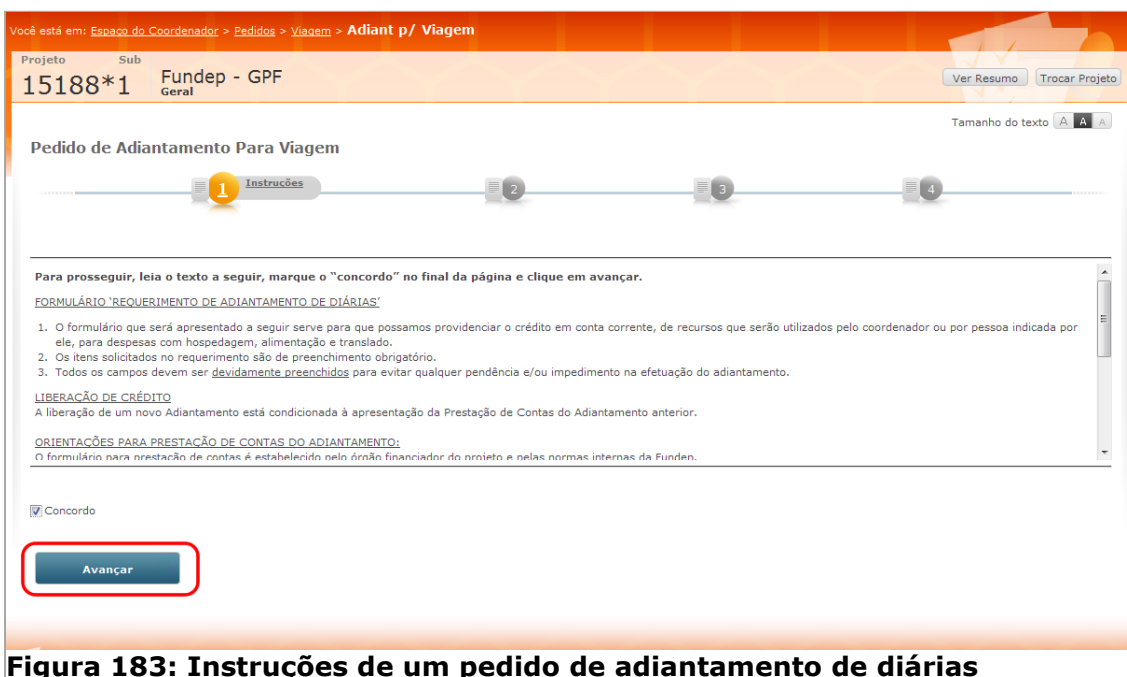


Figura 183: Instruções de um pedido de adiantamento de diárias

A tela a seguir, Figura 184, permite que você possa fazer um Novo Pedido, ou utilizar algum Rascunho ou Modelo, caso exista. Se desejar utilizar um Rascunho ou Modelo, clique no botão **Usar**, de acordo com sua necessidade. Para realizar um novo pedido, clique no botão **Novo Pedido**.



Figura 184: Novo pedido de adiantamento de passagens

Escolhido um novo pedido, selecione a rubrica do pedido e, a seguir, clique no botão **Incluir Favorecido** (ver item 1 da Figura 185). Preencha os dados da viagem, do favorecido (pessoais e endereço) e dados bancários.

A seguir podemos ver quais campos são obrigatórios e devem ser preenchidos, conforme os respectivos itens da Figura 185:

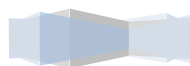
Item 2: **Dados da viagem**, informe a localidade, período, quantidade de diárias e o valor total das diárias a serem utilizadas. Note que em frente ao campo do valor total é apresentado 3 links, que correspondem aos valores das diárias de acordo com cada tabela. Se desejar visualizá-la basta clicar na tabela escolhida. O campo observações não é obrigatório, porém se precisar pode ser utilizado normalmente.

Item 3: **Dados do favorecido**, preencha o campo de CPF ou Passaporte do usuário, não é necessário o preenchimento de ambos campos. Informe, também, o nome e endereço do favorecido.

Item 4: **Endereço**, informe o CEP, endereço, número, bairro, UF e cidade em que a pessoa reside.

Item 5: **Contato**, informe o telefone e email para contato com o favorecido.

Dados Bancários, informe os dados bancários, como: tipo da conta (conta corrente ou poupança), banco, agência e número da conta.



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

Projeto: 15188*1 Sub: Fundep - GPF Geral

Ver Resumo Trocar Projeto

Tamanho do texto: A A A

Pedido de Adiantamento Para Viagem

1 2 3 Dados Adiantamento 4

1 Rubrica *Campos obrigatórios

Rubrica: *
029: Viagens

2 Dados da Viagem

Localidade: *

Período: *
a

Quantidade de Diárias: 0

Valor Total: *
Tabela Famemig Nacionais (Tabela UFMG) Internacionais (Tabela UFMG)

Observações:

3 Dados do Favorecido

CPF: * (CPF ou Passaporte é obrigatório)

Passaporte: * (CPF ou Passaporte é obrigatório)

Nome: *

4 Endereço

CEP: *
Localizar Endereço

Endereço: * Nº: *
ACESSO

Complemento: (opcional) Bairro: *

UF: * Cidade: *
AC

5 Contatos *Campos obrigatórios

Telefone: *

E-mail: *

6 Dados Bancários

Depósito em Conta Corrente Depósito em Conta Poupança Cheque

Banco: 001 - BANCO DO BRASIL S/A Agência: Conta:

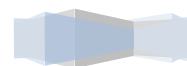
Salvar como Rascunho Voltar Avançar

Figura 185: Formulário de preenchimento dos dados do favorecido do pedido de adiantamento de diárias

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

Antes de finalizar o pedido será exibida a tela da Figura 186. Nela estarão todas as informações sobre o pedido. No início da imagem é possível ver uma mensagem que informa que o pedido ainda não foi enviado, para tanto, confira os Dados do Projeto e Dados do Favorecido (dados pessoais, da viagem e dados bancários), antes de concluir o seu pedido. Caso você deseje, na área de Notificação marque a opção Sim e receba uma cópia do pedido por email ou ainda notificações sobre o andamento do pedido.

Finalmente, clique em **Enviar Pedido**.



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

Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

Ver Resumo Trocar Projeto

Tamanho do texto A A A

Pedido de Adiantamento Para Viagem

1 2 3 4 Confirmação

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

Nº do pedido	Tipo	Data	Solicitante
305177	Adiantamento para Viagem	19/03/2010 11:52	Guilherme de Oliveira Campos

Status

Ainda não enviado

Dados do Projeto

Projeto: 15188 - Fundep - GPF
Subprojeto: 1 - Geral
Rubrica: 051: Adiantamentos Para Projetos
Analista: PAULO MARCIO GUALBERTO MOREIRA
Suporte: ELIZETH NUNES
Equipe: AUDITORIA INTERNA

Dados do Favorecido

Nome: David Silva
Localidade: 12123
Valor: R\$ 1.000,00 (um mil reais)
Período: 01/06/2010 a 15/06/2010
Número Diárias: 14
CPF: 07446516623
Passaporte:
Endereço: Nossa Senhora do Carmo, 12312 - Vila Guimarães - Araxá/MG - Cep: 38183136
Dados Bancários: Banco: 031 - BANCO DO ESTADO DE GOIAS S/A, Agência: 123123, Conta: 123123, Tipo de Conta: Poupança
Email: teste@teste.com
Telefone: 1231231312
Observacoes:

Histórico

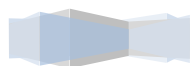
[Clique aqui para abrir o Histórico](#) Abriu

Notificação

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

Sim Não

Salvar como Modelo Voltar Enviar Pedido

Figura 186: Enviar pedido de adiantamento de diárias

8.5.2.2 REEMBOLSO

Para realizar um novo pedido de reembolso de diárias você deve ir até o menu Pedidos e escolher a opção Viagem. Em seguida você deve clicar no botão **Novo Pedido**, conforme pode ser visto na Figura 187.

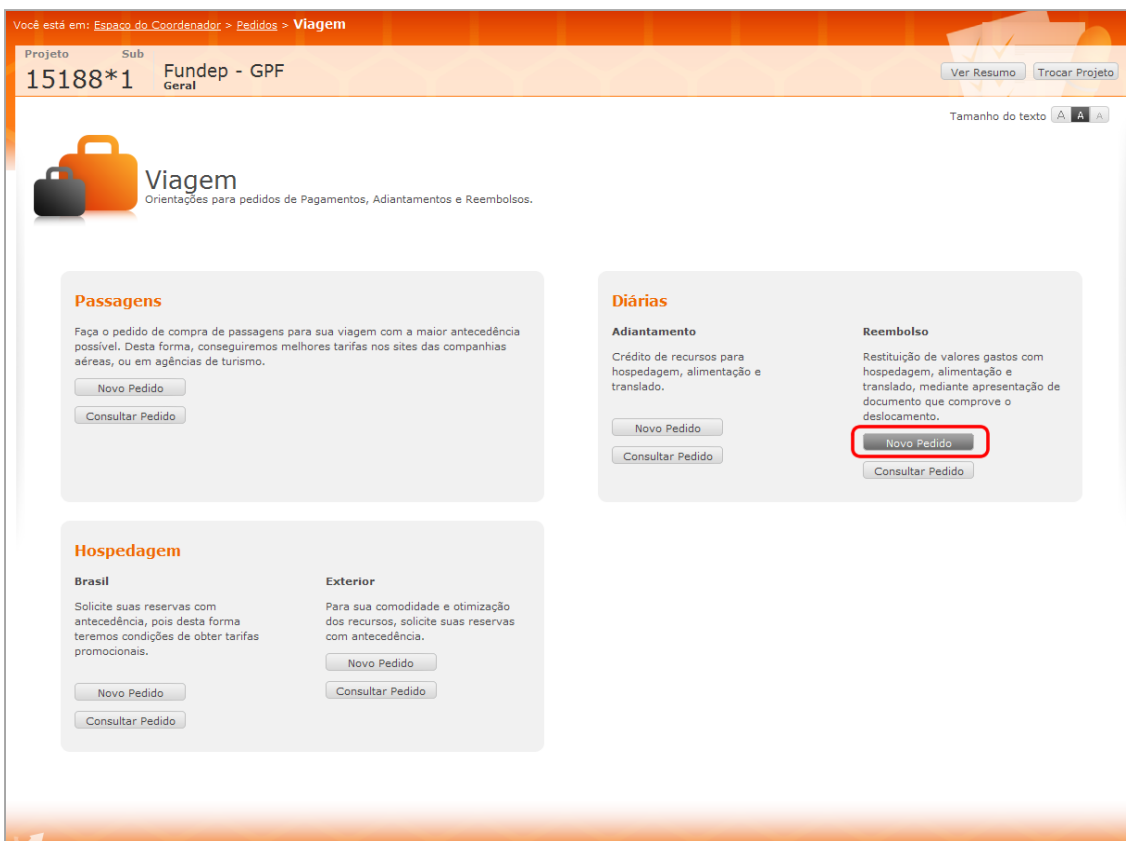


Figura 187: Pedido de reembolso de diárias

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

Atenção: Se caso não existir nenhum subprojeto selecionado, selecione um projeto clicando no botão **Trocar Projeto**. Para maiores informações, consulte o [Seletor de Projetos](#).

Dando continuidade, o próximo passo é concordar com os termos e instruções estabelecidas para um novo pedido. Depois de conferidas, clique no botão **Avançar** (Figura 188).



Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Viagem > Reembolso Diárias

Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

Ver Resumo Trocar Projeto

Tamanho do texto A A

Pedido de Reembolso de Diárias

1 Instruções 2 3 4

Para prosseguir, leia o texto a seguir, marque o "concordo" no final da página e clique em avançar.

FORMULÁRIO REQUERIMENTO DE REEMBOLSO DE DIÁRIAS

1. Digite o CPF da pessoa a ser reembolsada, escolha a rubrica, e preencha o formulário.
2. Deve ser utilizado um formulário para cada grupo de despesas, separadas de acordo com a rubrica.
3. Os itens solicitados no requerimento são de preenchimento obrigatório.
4. Todos os campos devem ser devidamente preenchidos para evitar qualquer pendência e/ou impedimento na efetuação do Reembolso.
5. Depois de preenchido, imprima o formulário, assine-o (BENEFICIÁRIO e COORDENADOR) e anexe um comprovante de deslocamento (passagem, nota do hotel ou de um restaurante), cuja data esteja em acordo com o período da viagem, para enviar à Gerência de Pagamentos.

ORIENTAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. Todas as Notas Fiscais referentes às despesas a serem reembolsadas devem estar quitadas (carimbo de "Recebemos" datado e assinado), originais e emitidas em nome da FUNDEP.

Concordo

Avançar

Figura 188: Instruções de um pedido de reembolso de diárias

A tela a seguir, Figura 189, permite que você possa fazer um Novo Pedido, ou utilizar algum Rascunho ou Modelo, caso exista. Se desejar utilizar um Rascunho ou Modelo, clique no botão **Usar**, de acordo com sua necessidade. Para realizar um novo pedido, clique no botão **Novo Pedido**.

Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Viagem > Reembolso Diárias

Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

Ver Resumo Trocar Projeto

Tamanho do texto A A

Pedido de Reembolso de Diárias

1 2 Modelo e Rascunho 3 4

Novo pedido
Fazer um novo pedido.
Fazer Pedido

Rascunhos
Se você estava fazendo um pedido e parou no meio por algum motivo, veja se ele está salvo aqui como rascunho.

20/3/2010 11:14:17
Guilherme de Oliveira Campos
Usar Excluir

Modelos
Quando um pedido é feito periodicamente (de forma recorrente) você pode criar um modelo para facilitar sua digitação na próxima vez que precisar. O modelo exporta todo o seu conteúdo para um pedido inteiramente novo. Você trabalhará nesse novo pedido, modificando o que for necessário. Sempre que finalizar um pedido o sistema oferecerá a possibilidade de salvá-lo como modelo.

Não existem Modelos Cadastrados.

Figura 189: Novo pedido de reembolso de diárias

O próximo passo é preencher o formulário a seguir. Você deve preencher os seguintes campos, que correspondem respectivamente aos itens da Figura 190:

Item 1: **Dados do reembolso de diárias**, preencha os campos informando a rubrica do pedido, o CPF ou Passaporte (do favorecido), nome, valor total,

FUNDEP | Função de Desenvolvimento da Pesquisa



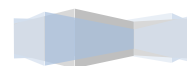
quantidade de diárias, período que as diárias foram utilizadas, localidade e a finalidade das diárias.

Item 2: **Endereço**, informe o CEP, endereço, número, bairro, UF e cidade em que o favorecido reside.

Item 3: **Dados do contato**, informe o telefone e email de contato da pessoa a receber o reembolso.

Item 4: **Dados bancários**, selecione o banco e informe o número da agência e conta da pessoa a receber o reembolso de diárias.

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



Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Viagem > Reembolso Diárias

Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

Pedido de Reembolso de Diárias

1 2 3 Dados Pedido

1

Dados do Reembolso de Diárias

Rubrica *
029: Viagens

CPF: * (CPF ou Passaporte é obrigatório)

Passaporte: * (CPF ou Passaporte é obrigatório)

Nome: *

Valor Total: * **Número de Diárias: ***

Período: * **Localidade: ***
_____ = _____

Finalidade: *

2

Endereço

CEP: *
_____ Localizar Endereço

Endereço: * **Nº: ***
ACESSO | _____ | _____

Complemento: (opcional) Bairro: *
_____ | _____

UF: * **Cidade: ***
AC | -- Selecione --

3

Dados de Contato

Telefone: *

E-mail: *

4

Dados Bancários

Banco *
356 - ABN AMRO BANK S/A

Agência *

Conta *

Salvar como Rascunho Voltar **Avançar**

Figura 190: Formulário de preenchimento dos dados do pedido de reembolso de diárias

Antes de finalizar o pedido será exibida a tela da Figura 191. Nela estarão todas as informações sobre o pedido. No início da imagem é possível ver uma mensagem que informa que o pedido ainda não foi enviado, para tanto, confira os Dados do Projeto e Dados do Reembolso, Endereço, Contato e Dados Bancários, antes de concluir o seu pedido. Caso você deseje, na área de Notificação marque a opção Sim e receba uma cópia do pedido por email ou ainda notificações sobre o andamento do pedido.

Finalmente, clique em **Enviar Pedido**.

Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Viagem > Reembolso Diárias

Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

Ver Resumo Trocar Projeto

Tamanho do texto A A A

Pedido de Reembolso de Diárias

1 2 3 4 Confirmação

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

Nº do pedido	Tipo	Data	Solicitante
305469	Reembolso de Diárias	20/03/2010 11:14	Guilherme de Oliveira Campos

Status
Ainda não enviado

Dados do Projeto
Projeto: 15188 - Fundep - GPF
Subprojeto: 1 - Geral
Rubrica: 029: Viagens
Analista: PAULO MARCIO GUALBERTO MOREIRA
Suporte: ELIZETH NUNES
Equipe: AUDITORIA INTERNA

Dados do Reembolso
Nome: João Silva
CPF: 078.970.216-96
Valor Reembolso: R\$ 110,00 (cento e dez reais)
Número Diárias: 0,5
Período: 01/05/2010 a 10/05/2010
Localidade: Porto Alegre/RS
Finalidade: teste

Endereço
Endereço: Cosme Velho, 23, Leblon (Venda Nova)
Cidade: Belo Horizonte
UF: MG
CEP: 31575150

Contato
E-mail: teste@tes.mff
Telefone: 3232323232

Dados Bancários
Banco: 022 - BANCO CREDITO REAL DE MINAS GERAIS S/A
Agência: 3444
Conta: 00009

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

Salvar como Modelo Voltar **Enviar Pedido**

Figura 191: Enviar pedido de reembolso de diárias



8.5.3 HOSPEDAGEM

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

8.5.3.1 BRASIL

Para realizar um novo pedido hospedagem no Brasil você deve ir até o menu Pedidos e escolher a opção Viagem. Em seguida você deve clicar no botão **Novo Pedido**, conforme pode ser visto na Figura 192.

A imagem mostra a interface de usuário de um sistema de pedidos. No topo, há uma barra de navegação com o texto "Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Viagem". Abaixo, há uma barra de informações com "Projeto 15188*1" e "Sub Fundep - GPF Geral". À direita, há botões "Ver Resumo" e "Trocar Projeto", além de um controle de "Tamanho do texto".

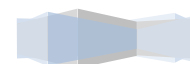
O conteúdo principal é dividido em seções:

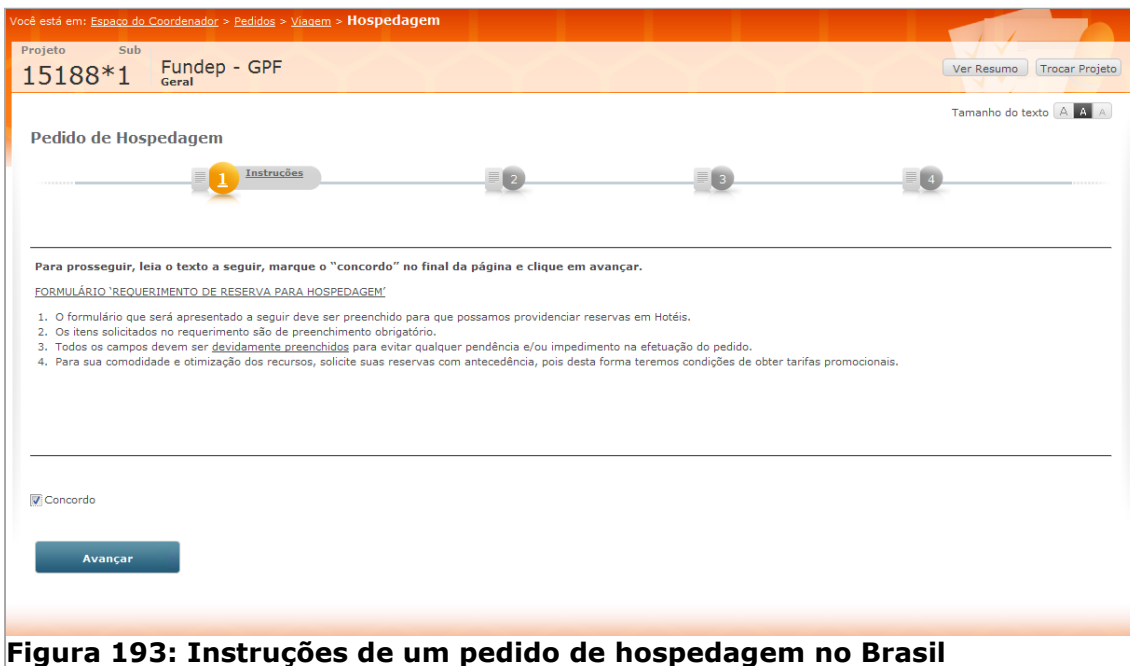
- Viagem**: Orientações para pedidos de Pagamentos, Adiantamentos e Reembolsos.
- Passagens**: "Faça o pedido de compra de passagens para sua viagem com a maior antecedência possível. Desta forma, conseguiremos melhores tarifas nos sites das companhias aéreas, ou em agências de turismo." Botões: "Novo Pedido", "Consultar Pedido".
- Diárias**:
 - Adiantamento**: "Crédito de recursos para hospedagem, alimentação e traslado." Botões: "Novo Pedido", "Consultar Pedido".
 - Reembolso**: "Restituição de valores gastos com hospedagem, alimentação e traslado, mediante apresentação de documento que comprove o deslocamento." Botões: "Novo Pedido", "Consultar Pedido".
- Hospedagem**:
 - Brasil**: "Solicite suas reservas com antecedência, pois desta forma teremos condições de obter tarifas promocionais." Botões: "Novo Pedido" (destacado com um retângulo vermelho), "Consultar Pedido".
 - Exterior**: "Para sua comodidade e otimização dos recursos, solicite suas reservas com antecedência." Botões: "Novo Pedido", "Consultar Pedido".

Figura 192: Pedido de hospedagem no Brasil

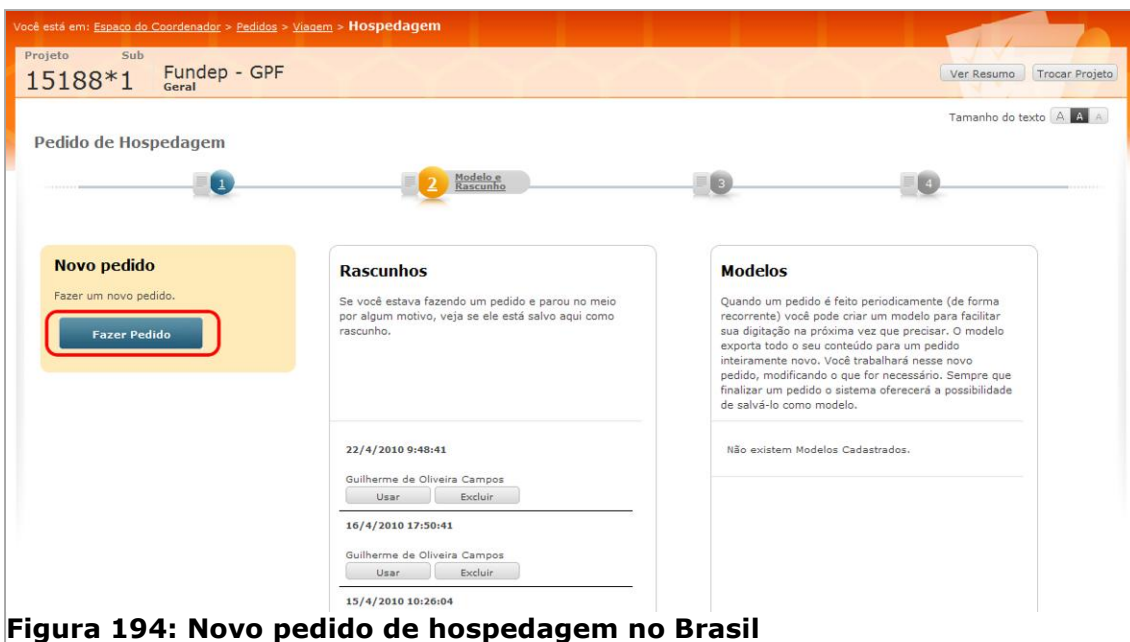
Atenção: Se caso não existir nenhum subprojeto selecionado, selecione um projeto clicando no botão **Trocar Projeto**. Para maiores informações, consulte o [Seletor de Projetos](#).

Dando continuidade, o próximo passo é concordar com os termos e instruções estabelecidas para um novo pedido. Depois de conferidas, clique no botão **Avançar** (Figura 193).





A tela a seguir, Figura 194, permite que você possa fazer um Novo Pedido, ou utilizar algum Rascunho ou Modelo, caso exista. Se desejar utilizar um Rascunho ou Modelo, clique no botão **Usar**, de acordo com sua necessidade. Para realizar um novo pedido, clique no botão **Novo Pedido**.



Escolhido um novo pedido, selecione a rubrica do pedido e, a seguir, clique no botão **Incluir Favorecido** (ver Figura 195).



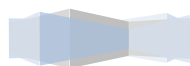


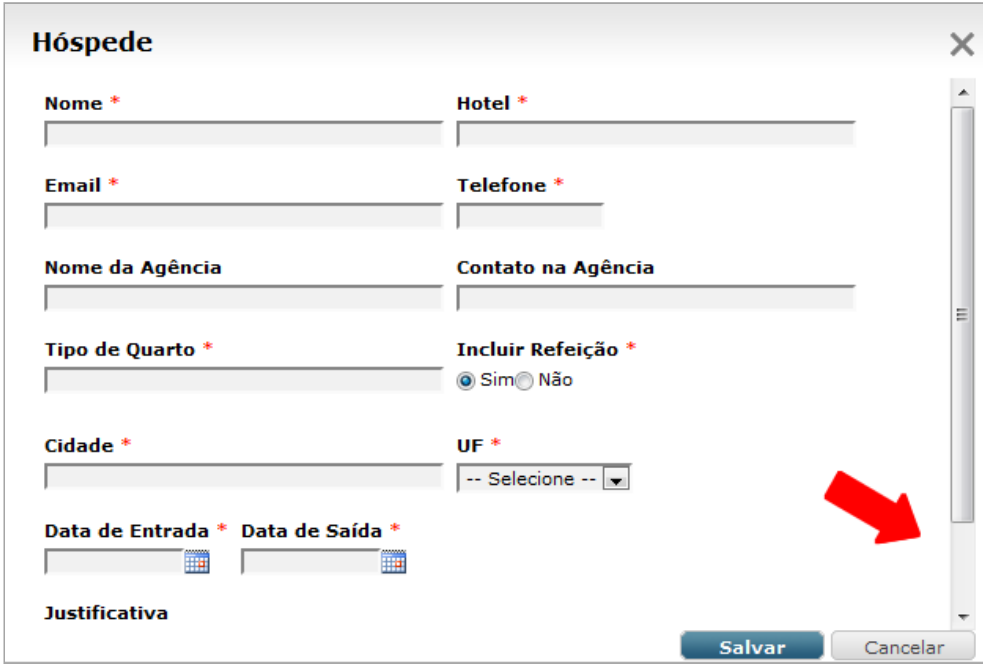
Figura 195: Incluir um novo favorecido ao pedido de Hospedagem

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

Na Figura 196 podemos ver quais campos são obrigatórios e devem ser preenchidos, são eles: nome, hotel, email, telefone, tipo de quarto, incluir refeição (deverá ser marcada a opção sim ou não), cidade, UF, data de entrada e data de saída. Os campos quanto ao nome da agência, contato na agência e justificativa são opcionais. Preste atenção na barra de rolagem do formulário a ser preenchido.

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





Hóspede

Nome * Hotel *

Email * Telefone *

Nome da Agência Contato na Agência

Tipo de Quarto * Incluir Refeição *
 Sim Não

Cidade * UF *
 -- Selecione --

Data de Entrada * Data de Saída *

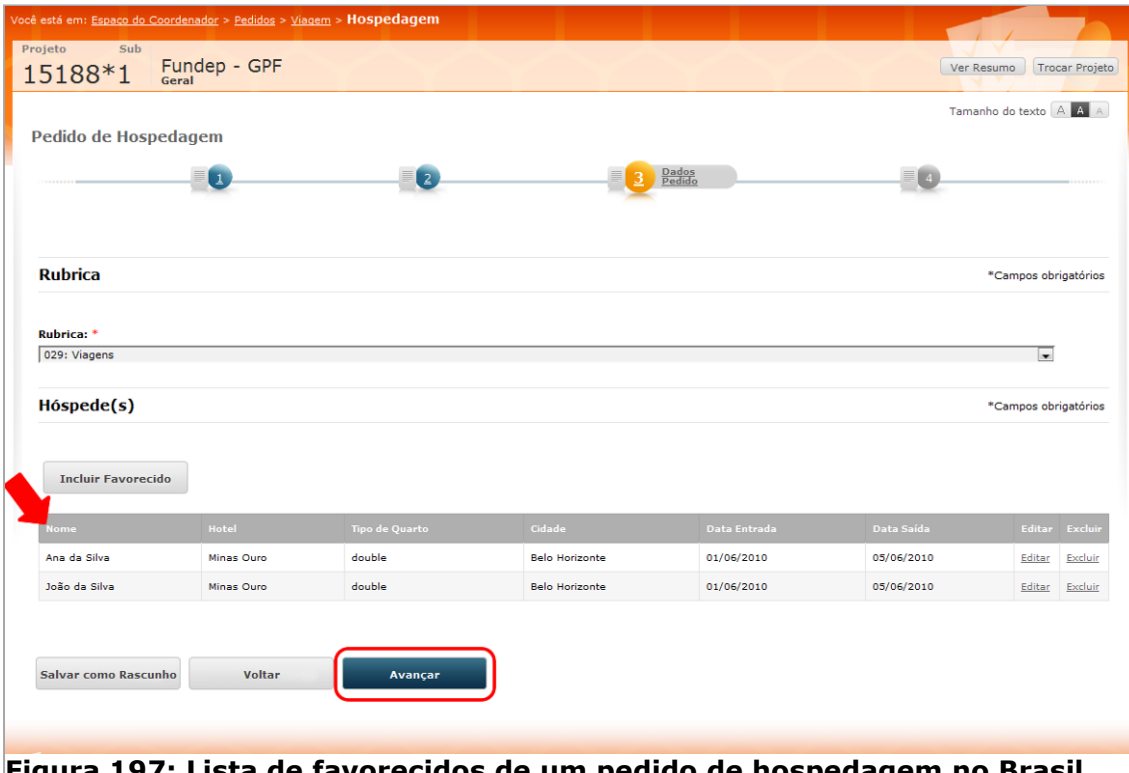
Justificativa

Salvar Cancelar

Figura 196: Formulário de preenchimento dos dados do hóspede

Conforme pode ser visto na Figura 197, ao salvar os dados o hóspede irá aparecer uma lista com todos os dados informados no cadastro. Cada hóspede incluído irá aparecer na lista e os seus dados podem ser editados ou excluídos.

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



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

Projeto Sub 15188*1 Fundep - GPF Geral

Ver Resumo Trocar Projeto

Tamanho do texto A A A

Pedido de Hospedagem

1 2 3 Dados Enviado 4

Rubrica *Campos obrigatórios

Rubrica: *
 029: Viagens

Hóspede(s) *Campos obrigatórios

Incluir Favorecido

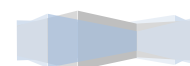
Nome	Hotel	Tipo de Quarto	Cidade	Data Entrada	Data Saída	Editar	Excluir
Ana da Silva	Minas Ouro	double	Belo Horizonte	01/06/2010	05/06/2010	Editar	Excluir
João da Silva	Minas Ouro	double	Belo Horizonte	01/06/2010	05/06/2010	Editar	Excluir

Salvar como Rascunho Voltar Avançar

Figura 197: Lista de favorecidos de um pedido de hospedagem no Brasil

Antes de finalizar o pedido será exibida a tela da Figura 198. Nela estarão todas as informações sobre o pedido. No início da imagem é possível ver uma mensagem que informa que o pedido ainda não foi enviado, para tanto, confira os Dados do Projeto e os Dados do Hóspede, antes de concluir o seu pedido. Caso você deseje, na área de Notificação marque a opção Sim e receba uma cópia do pedido por email ou ainda notificações sobre o andamento do pedido.

Finalmente, clique em **Enviar Pedido**.



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

Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

Ver Resumo Trocar Projeto

Tamanho do texto A A A

Pedido de Hospedagem

1 2 3 4 **Confirmação**

Atenção

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

Nº do pedido	Tipo	Data	Solicitante
314491	Hospedagem	16/04/2010 17:50	Guilherme de Oliveira Campos

Status

Ainda não enviado

Dados do Projeto

Projeto: 15188 - Fundep - GPF
Subprojeto: 1 - Geral
Rubrica: 029: Viagens
Analista: PAULO MARCIO GUALBERTO MOREIRA
Suporte: ELIZETH NUNES
Equipe: AUDITORIA INTERNA

Dados do(s) Hóspede(s)

Nome: Ana da Silva
Email: teste@teste.com
Telefone: (11)1111-1111
Nome da Agência:
Contato na Agência:
Hotel: Minas Ouro
Tipo de Quarto: double
Incluir Refeição: Sim
Cidade: Belo Horizonte
Estado: MG
Período: 01/06/2010 a 05/06/2010
Justificativa:

Nome: João da Silva
Email: teste@tes.com
Telefone: (31)9999-9999
Nome da Agência:
Contato na Agência:
Hotel: Minas Ouro
Tipo de Quarto: double
Incluir Refeição: Sim
Cidade: Belo Horizonte
Estado: MG
Período: 01/06/2010 a 05/06/2010
Justificativa:

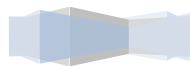
Notificação

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

Sim Não

Salvar como Modelo Voltar **Enviar Pedido**

GPF.Net

Figura 198: Enviar pedido de hospedagem no Brasil

8.5.3.2 EXTERIOR

Para realizar um novo pedido hospedagem no exterior você deve ir até o menu Pedidos e escolher a opção Viagem. Em seguida você deve clicar no botão **Novo Pedido**, conforme pode ser visto na Figura 199.

Você está em: Espaço do Coordenador > Pedidos > Viagem

Projeto 15188*1 Sub Fundep - GPF Geral

Ver Resumo Trocar Projeto

Tamanho do texto A A A

Viagem

Orientações para pedidos de Pagamentos, Adiantamentos e Reembolsos.

Passagens

Faça o pedido de compra de passagens para sua viagem com a maior antecedência possível. Desta forma, conseguiremos melhores tarifas nos sites das companhias aéreas, ou em agências de turismo.

Novo Pedido
Consultar Pedido

Diárias

Adiantamento

Crédito de recursos para hospedagem, alimentação e traslado.

Novo Pedido
Consultar Pedido

Reembolso

Restituição de valores gastos com hospedagem, alimentação e traslado, mediante apresentação de documento que comprove o deslocamento.

Novo Pedido
Consultar Pedido

Hospedagem

Brasil

Solicite suas reservas com antecedência, pois desta forma teremos condições de obter tarifas promocionais.

Novo Pedido
Consultar Pedido

Exterior

Para sua comodidade e otimização dos recursos, solicite suas reservas com antecedência.

Novo Pedido
Consultar Pedido

Figura 199: Pedido de hospedagem no exterior

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

Atenção: Se caso não existir nenhum subprojeto selecionado, selecione um projeto clicando no botão **Trocar Projeto**. Para maiores informações, consulte o [Seletor de Projetos](#).

Dando continuidade, o próximo passo é concordar com os termos e instruções estabelecidas para um novo pedido. Depois de conferidas, clique no botão **Avançar** (Figura 200).





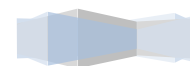
Figura 200: Instruções de um pedido de hospedagem no exterior

A tela a seguir, Figura 201, permite que você possa fazer um Novo Pedido, ou utilizar algum Rascunho ou Modelo, caso exista. Se desejar utilizar um Rascunho ou Modelo, clique no botão **Usar**, de acordo com sua necessidade. Para realizar um novo pedido, clique no botão **Novo Pedido**.



Figura 201: Novo pedido de hospedagem no exterior

Escolhido um novo pedido, informe o hotel, cidade e país em que o hóspede ficará hospedado e, a seguir, clique no botão **Novo Hóspede** (ver Figura 202).



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

Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

Ver Resum

Tamanho d

Solicitação de Hospedagem no Exterior

1 2 3 Item Pedido 4 5

Pedido *Car

Hotel: * Cidade: * País: *
|Hilton |New York |EUA

Hóspede(s) *Car

Novo Hóspede

Não existem Itens Cadastrados.

Salvar como Rascunho Voltar Avançar

GPF.Net

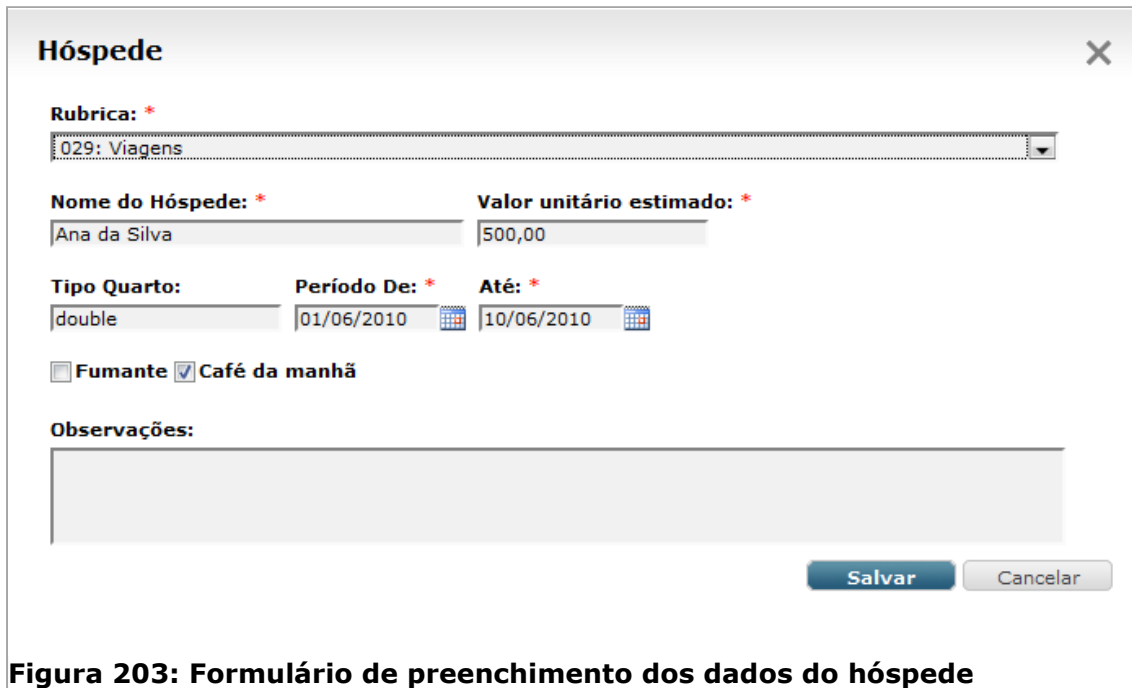
Figura 202: Incluir um novo hóspede no pedido de hospedagem no exterior

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

Na Figura 203 podemos ver quais campos são obrigatórios e devem ser preenchidos, são eles: rubrica, nome do hóspede, valor unitário estimado e o período (de/até). Os campos tipo de quarto, observações e a caixa "fumante" e "café da manhã" são opcionais.

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





Hóspede

Rubrica: *
029: Viagens

Nome do Hóspede: * Valor unitário estimado: *
Ana da Silva 500,00

Tipo Quarto: Período De: * Até: *
double 01/06/2010 10/06/2010

Fumante Café da manhã

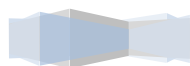
Observações:

Salvar Cancelar

Figura 203: Formulário de preenchimento dos dados do hóspede

Como pode ser visto na Figura 204, ao salvar os dados o hóspede irá aparecer uma lista com todos os dados informados no cadastro. Cada hóspede incluído irá aparecer na lista e os seus dados podem ser editados ou excluídos.

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



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

Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

Ver Resumo Trocar f

Tamanho do texto | A

Solicitação de Hospedagem no Exterior

1 2 3 Item Pedido 4 5

Pedido *Campos obrigat

Hotel: * Cidade: * País: *
Hilton New York EUA

Hóspede(s) *Campos obrigat

Novo Hóspede

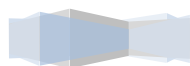
	Nome	Valor	Tipo Quarto	Período	Item Apoiado	Editar	Excluir
1	Ana da Silva	R\$ 500,00	double	De 1/6/2010 até 10/6/2010.	029: Viagens	Editar	Excluir

Salvar como Rascunho Voltar Avançar

Figura 204: Lista de hóspedes de um pedido de hospedagem no exterior

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

Caso não queira anexar nenhum documento, clique no botão **Avançar** (ver Figura 205). Ou inserido os documentos à solicitação clique no botão **Avançar**.



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

Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

Solicitação de Hospedagem no Exterior

1 2 3 4 Documentos

Anexar Documento

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

Tipo do Documento

- Autorizacao de Embarque
- Email
- Outro
- Pedido P.I.
- Proforma
- Solicitação de Seguro

Arquivo para Upload

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

Documentos Anexados

Não existem documentos cadastrados.

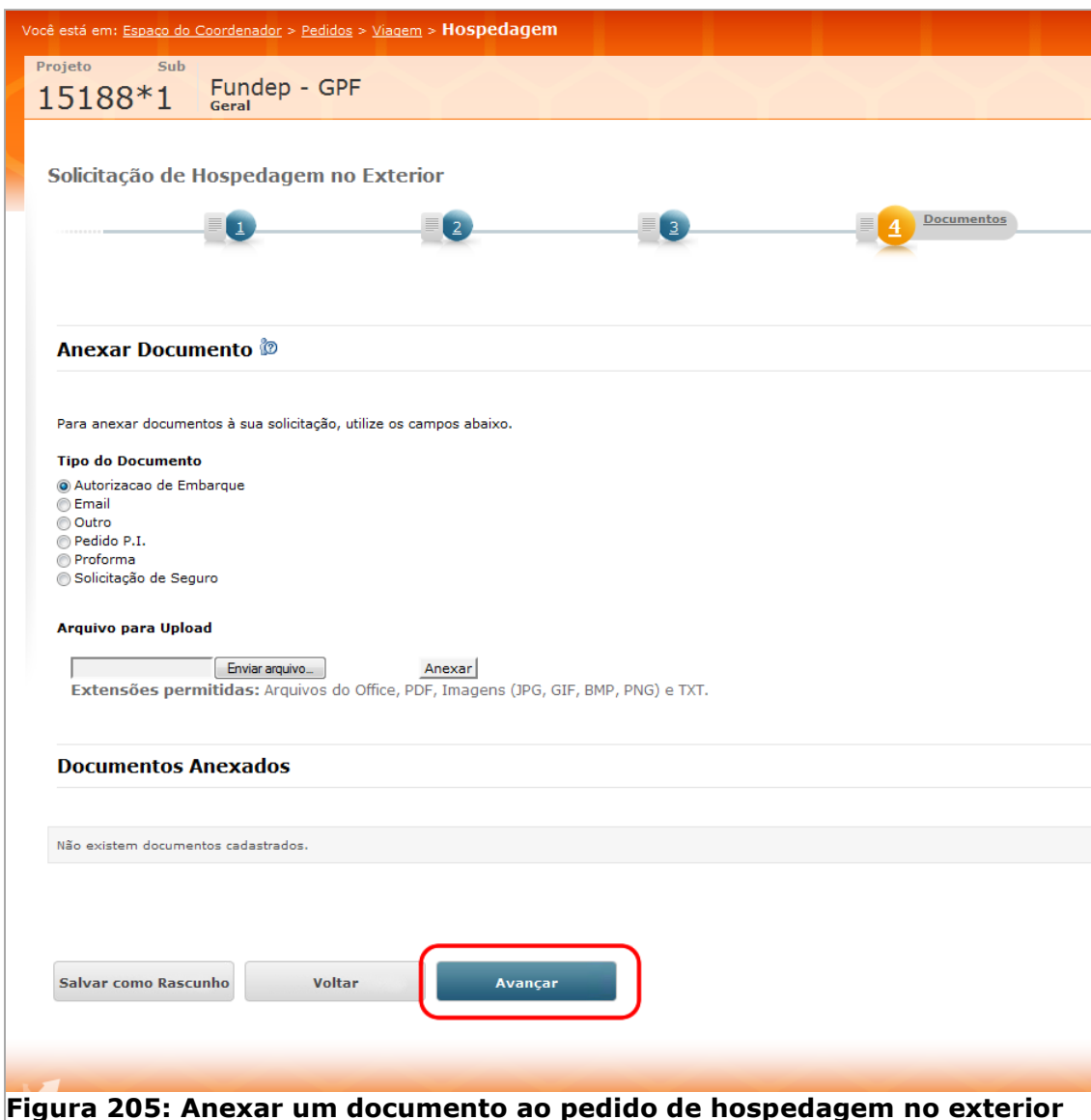
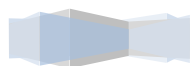


Figura 205: Anexar um documento ao pedido de hospedagem no exterior

Antes de finalizar o pedido será exibida a tela da Figura 206. Nela estarão todas as informações sobre o pedido. No início da imagem é possível ver uma mensagem que informa que o pedido ainda não foi enviado, para tanto, confira os Dados do Projeto, Dados da Hospedagem, Dados do(s) Hóspede(s) e Documentos Anexados à Solicitação, antes de concluir o seu pedido. Caso você deseje, na área de Notificação marque a opção Sim e receba uma cópia do pedido por email ou ainda notificações sobre o andamento do pedido.

Finalmente, clique em **Enviar Pedido**.



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

Projeto 15188*1 Sub Fundep - GPF Geral

Ver Resumo Trocar Projeto

Tamanho do texto A A A

Solicitação de Hospedagem no Exterior

1 2 3 4 5 Confirmação

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

Nº do pedido	Tipo	Data	Solicitante
324039	Hospedagem	20/05/2010 11:47	Guilherme de Oliveira Campos

Status
Ainda não enviado

Dados do Projeto
Projeto: 15188 - Fundep - GPF
Subprojeto: 1 - Geral
Analista: PAULO MARCIO GUALBERTO MOREIRA
Suporte: ELIZETH NUNES
Equipe: AUDITORIA INTERNA

Dados da Hospedagem
Hotel: Hilton
Cidade: New York
País: EUA

Dados dos Hóspedes

Hóspede	Rubrica/Item Apoiado	Tipo de Quarto	Período	Valor Unitário Estimado	Fumante	Café da Manhã	Observação
1 Ana da Silva	029: Viagens	double	De 6/1/2010 12:00:00 AM até 6/10/2010 12:00:00 AM	R\$ 500,00	Não	Sim	

Documentos Anexados à Solicitação
Não existem documentos cadastrados.

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

Salvar como Modelo Voltar **Enviar Pedido**

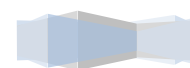
Figura 206: Enviar um pedido de hospedagem no exterior



9 RELATÓRIOS

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

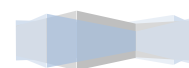
Com o objetivo de permitir maior facilidade na interpretação das informações, os relatórios tiveram seus dados consolidados. E, também, o acompanhamento dos pedidos está mais simples



9.1 RELATÓRIOS DE CURSOS E EVENTOS

Através dos relatórios de **Cursos e Eventos** é possível visualizar informações de alunos cadastrados nos respectivos cursos e eventos do projeto selecionado.


Atualmente os relatórios de **Cursos/Atividades e Eventos**, como é visto na Figura 207, estão divididos em relação de alunos, relação de devedores, pagamento de alunos e dados cadastrais de alunos.




Você está em: Espaço do Coordenador > Relatórios > Cursos e Eventos

Projeto Sub
5010*20 COMUNI/EBA/FOTOGRAFIA E CINEMA...
COMUNIDADE/EBA/DFTC/ENSINO DE DANÇA

Relatórios de Cursos e Eventos



**Observação**

Alguns relatórios estão provisoriamente usando os programas do antigo Espaço do Coordenador
Em breve serão substituídos pela nova versão.

Cursos e Atividades

Relação de Alunos
Gerar Relatório

Relação de devedores
Gerar Relatório

Pagamento de Alunos
Gerar Relatório

Dados Cadastrais de Alunos
Gerar Relatório

Eventos

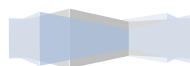
Relação de Alunos
Gerar Relatório

Relação de devedores
Gerar Relatório

Pagamento de Alunos
Gerar Relatório

Dados Cadastrais de Alunos
Gerar Relatório

GPE Net

Figura 207: Relatórios de Cursos e Eventos

9.1.1 CURSOS E ATIVIDADES

9.1.1.1 RELAÇÃO DE ALUNOS

Através do relatório da relação dos alunos é possível visualizar os dados básicos dos alunos cadastrados no curso selecionado.

Para gerar um relatório de **Cadastro de Alunos** você deve ir até o menu **Relatórios** e escolher a opção **Cursos e Eventos**, clique no botão **Gerar Relatório**, respectivo à relação de alunos (ver Figura 208).

Atenção: Se caso não existir nenhum subprojeto selecionado, selecione um projeto clicando no botão **Trocar Projeto**. Para maiores informações, consulte o [Seletor de Projetos](#).

Você está em: [Espaço do Coordenador](#) > [Relatórios](#) > **Cursos e Eventos**

Projeto Sub
5010*20 COMUNI/EBA/FOTOGRAFIA E CINEMA...
COMUNIDADE/EBA/DFTC/ENSINO DE DANCA

Relatórios de Cursos e Eventos

Observação
Alguns relatórios estão provisoriamente usando os programas do antigo Espaço do Coordena
Em breve serão substituídos pela nova versão.

Cursos e Atividades

Relação de Alunos
Gerar Relatório

Relação de devedores
Gerar Relatório

Figura 208: Gerar relatório de relação de alunos do projeto selecionado



Dando continuidade, o próximo passo é selecionar os filtros necessários para efetuar a busca, conforme visto nos itens da figura 209:

Item 1: **CAE**, ao clicar no filtro, você poderá selecionar o curso desejado

Item 2: **Estágio/Seleção**: ao clicar no filtro, você poderá selecionar a turma de seleção ou a turma de estágio.

Item 3: **Turma/Disciplina**: ao clicar no filtro, você poderá escolher a turma desejada para consultar os dados cadastrais dos alunos.

Após selecionar todos os filtros necessários, clique no botão **Consultar**.

Você está em:

Projeto Sub
5010*20 COMUNI/EBA/FOTOGRAFIA E CINEMA...
COMUNIDADE/EBA/DFTC/ENSINO DE DANÇA

Relação de Alunos

Filtro
Esconder filtro...

1 CAE:
Curso - PEDAGOGIA DO MOVIMENTO PARA O ENSINO DA DANÇA Atualizar

2 Estágio/Seleção:
Estágio - Estagio

3 Turma/Disciplina:
Turma - Semestre: 1/08 - Turma: 1

Consultar

Figura 209: Filtro utilizado no relatório de relação de alunos do curso

O sistema irá gerar um relatório com os dados cadastrais dos alunos da turma informada no filtro (ver Figura 210). No relatório é possível encontrar a data de início e término do curso. As informações disponíveis são dos alunos confirmados e não confirmados. Você poderá visualizar os dados respectivos a cada aluno como: número de matrícula, nome, telefone(s), nível, tipo, tipo de pagamento e vínculo acadêmico. No relatório você encontrará a quantidade de alunos na turma selecionada.



Você está em:

Projeto Sub
5010*20 COMUNI/EBA/FOTOGRAFIA E CINEMA...
COMUNIDADE/EBA/DFTC/ENSINO DE DANÇA

Ver Resumo Trocar Pro

Tamanho do texto A A

Relação de Alunos

Filtro
Esconder filtro...

CAE:
Curso - PEDAGOGIA DO MOVIMENTO PARA O ENSINO DA DANÇA Atualizar
Estágio/Seleção:
Estágio - Estágio
Turma/Disciplina:
Turma - Semestre: 1/08 - Turma: 1

Consultar

Data de Início: 14/03/2008
Data Término: 11/07/2009

Confirmados

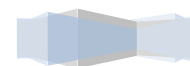
Nº	Matrícula	Nome do Aluno	Telefones	Nível	Tipo	Tipo Pag.	Vínculo
1	173612	ALINE CRISTINA TIAGO AMILCAR DE SOUZA	31 8477-1153		COMUM	A PRAZO	COMUNIDADE EM GERAL
2	150566	ANA MARIA ALVES PEREIRA COUTINHO	3332715240 3399043882	Educação Superior incompleta	COMUM	A PRAZO	DISCENTE DE OUTRA INST. ENSINO SUPERIOR
3	152707	ANTONIO LUCAS DE SOUZA	(031)33863395 (031)91927364	Ensino Fundamental completo	COMUM	A PRAZO	COMUNIDADE EM GERAL
4	2345	AYUMI MATSUI NOE	32239190 92929259	Educação Superior completa	ESPECIAL	A PRAZO	COMUNIDADE EM GERAL
5	172270	BRUNA DCARLO RODRIGUES DE OLIVEIRA	34183501 34182299 98189650	Educação Superior completa	COMUM	A PRAZO	COMUNIDADE EM GERAL
6	170788	CAMILA CAMARANO BELGO	03134649176 03199968332	Educação Superior incompleta	ESPECIAL	A PRAZO	COMUNIDADE EM GERAL
7	162070	CLAUDIA MARQUES AUHAREK	32751819 98022889		COMUM	A PRAZO	COMUNIDADE EM GERAL
8	2467	ERICA COIMBRA DUTRA	31 3355-1968 31 9188-0040		ESPECIAL	A PRAZO	
9	1754	FERNANDA CADETE DE OLIVEIRA	31 3264-1190 31 9692-2654	Educação Superior incompleta	ESPECIAL	A PRAZO	
10	171477	GUSTAVO FRAGA COSTA	3134233427 3188999992	Educação Superior incompleta	COMUM	A PRAZO	COMUNIDADE EM GERAL
11	144650	IRIELLE LOUISE DE LIMA	3135510683 3188925221	Educação Superior completa	COMUM	A PRAZO	
12	163373	JORDANA FANTINI PEREIRA	3132250807 3197933610		COMUM	A PRAZO	COMUNIDADE EM GERAL
13	171526	JULIANA MAIA PEREIRA	3732214499 3732211110 3791994499	Ensino Fundamental completo	COMUM	A PRAZO	ALUNO DO ENSINO PRIVADO
14	173917	KAROLINE REJANE RIBEIRO	3642 7349 31-98413340	Educação Superior completa	ESPECIAL	A PRAZO	ALUNO UFMG
15	157201	KILDARE BARROSO	34448328 32172326 91126530		COMUM	A PRAZO	COMUNIDADE EM GERAL
16	171321	LILIAN VIANA CARVALHO	33121617 92717686	Ensino Médio completo	COMUM	A PRAZO	COMUNIDADE EM GERAL
17	145042	LUCIANA DA CUNHA MAIA	3133832048 3132256551 3191682448	Educação Superior completa	COMUM	A PRAZO	DISCENTE DE OUTRA INST. ENSINO SUPERIOR
18	155682	MARIA DO SOCORRO PEREIRA BICALHO	34414324 87118440	Ensino Médio completo	ESPECIAL	A PRAZO	COMUNIDADE EM GERAL
19	159807	MURILO DE SSISS BORGES JUNIOR	34841764 93415955	Educação Superior incompleta	COMUM	A PRAZO	EX-ALUNO UFMG
20	152495	PRISCILA DAMASCENO MOREIRA	3134159294 3197933339	Educação Superior incompleta	COMUM	A PRAZO	DISCENTE DE OUTRA INST. ENSINO SUPERIOR
21	171746	RENATA VIEIRA MASSOTE	3135817646 3192123963		COMUM	A PRAZO	DISCENTE DE OUTRA INST. ENSINO SUPERIOR
22	161639	RODRIGO DE CASTRO NUNES DA COSTA	3134645260 3188159973	Educação Superior incompleta	COMUM	A PRAZO	COMUNIDADE EM GERAL
23	156933	ROSANGELA BONIFACIO RIBEIRO FLORES	3135880381 3191094451	Educação Superior completa	ESPECIAL	A PRAZO	DISCENTE DE OUTRA INST. ENSINO SUPERIOR
24	158935	SARAH VAZ	3132278497 3132233129 3188393605	Educação Superior incompleta	COMUM	A PRAZO	ALUNO UFMG
25	167952	TATIANA APARECIDA FIGUEIREDO CAMARGOS	3130243768 3196844176	Educação Superior completa	COMUM	A PRAZO	COMUNIDADE EM GERAL
26	159642	TATIANA COELHO ERLACHER	3332717925 3384214409	Educação Superior completa	COMUM	A PRAZO	COMUNIDADE EM GERAL
27	157361	VANESSA COIMBRA DUTRA	33551968 33551386 92340684	Educação Superior completa	COMUM	A PRAZO	COMUNIDADE EM GERAL
28	145995	VERDOLINA DEISE DA SILVA MACEDO	03136816183 03187428361	Ensino Médio completo	COMUM	A PRAZO	COMUNIDADE EM GERAL
29	217146	WELBERT DE MELO NASCIMENTO	31 3332-0187 31 9144-2851	Educação Superior completa	ESPECIAL	A PRAZO	

A Confirmar

Nenhum aluno cadastrado.

Data e hora local: segunda-feira, 24 maio 2010 00:35:30

Figura 210: Lista dos alunos cadastrados da turma selecionada



9.1.1.2 RELAÇÃO DOS DEVEDORES

Através do relatório da Relação dos Devedores é possível visualizar os dados básicos dos alunos que possuem alguma pendência de pagamento com o curso selecionado.

Para gerar um relatório de **Relação de Devedores**, você deve ir até o menu **Relatórios** e escolher a opção **Cursos e Eventos**, clique no botão **Gerar Relatório**, respectivo à relação de devedores (ver Figura 211).

Atenção: Se caso não existir nenhum subprojeto selecionado, selecione um projeto clicando no botão **Trocar Projeto**. Para maiores informações, consulte o [Seletor de Projetos](#).



Relatórios de Cursos e Eventos

Observação
Alguns relatórios estão provisoriamente usando os programas do antigo Espaço do Coordenador. Em breve serão substituídos pela nova versão.

Cursos e Atividades

- Relação de Alunos**
Gerar Relatório
- Relação de devedores**
Gerar Relatório
- Pagamento de Alunos**
Gerar Relatório
- Dados Cadastrais de Alunos**
Gerar Relatório

Figura 211: Gerar relatório da relação de devedores do projeto selecionado



Dando continuidade, o próximo passo é selecionar os filtros necessários para efetuar a busca, conforme visto nos itens da figura 212:

Item 1: **CAE**, ao clicar no filtro, você poderá selecionar o curso desejado

Item 2: **Estágio/Seleção**, ao clicar no filtro, você poderá selecionar a turma de seleção ou a turma de estágio.

Item 3: **Turma/Disciplina**, ao clicar no filtro, você poderá escolher a turma desejada para consultar os dados cadastrais dos alunos.

Item 4: **Data Limite**, informe a data limite para os pagamentos.

Item 5: **Apurar Devedores do Período**, informe o período desejado.

Após selecionar todos os filtros necessários, clique no botão **Consultar**.

Você está em:

Projeto Sub
5010*20 COMUNI/EBA/FOTOGRAFIA E CINEMA...
COMUNIDADE/EBA/DFTC/ENSINO DE DANÇA

Relação de Devedores

Filtro
Esconder filtro...

1 CAE:
Curso - PEDAGOGIA DO MOVIMENTO PARA O ENSINO DA DANÇA [Atualizar](#)

2 Estágio/Seleção:
Estágio - Estagio

3 Turma/Disciplina:
Turma - Semestre: 1/08 - Turma: 1

4 Data Limite:
20/09/2009

5 Apurar devedores do período:
Últimos 05 anos

Consultar

Figura 212: Filtro utilizado para consulta da relação de devedores

O sistema irá gerar um relatório com os dados cadastrais dos alunos devedores da turma informada no filtro (ver Figura 213). No relatório é possível encontrar a data de início e término do curso. Você poderá visualizar os dados respectivos a cada aluno como: número de matrícula com a respectiva parcela, nome, telefone(s), data prevista do pagamento, valor previsto do pagamento e o email. No relatório você encontrará a quantidade de alunos na turma selecionada.



Você está em:

Projeto Sub
5010*20 COMUNI/EBA/FOTOGRAFIA E CINEMA...
COMUNIDADE/EBA/DFTC/ENSINO DE DANÇA

Ver Resumo Trocar

Tamanho do texto

Relação de Devedores

Filtro
Esconder filtro...

CAE:
Curso - PEDAGOGIA DO MOVIMENTO PARA O ENSINO DA DANÇA Atualizar

Estágio/Seleção:
Estágio - Estágio

Turma/Disciplina:
Turma - Semestre: 1/08 - Turma: 1

Data Limite:
20/09/2009

Apurar devedores do período:
Últimos 05 anos

Consultar

Data de Início: 14/03/2008
Data Término: 11/07/2009

Nº	Matrícula*Parcela	Nome do Aluno	Telefones	Data Prevista	Valor Previsto	E-mail
1	173612*3	ALINE CRISTINA TANGO ANILCAR DE SOUZA	31 8477-1153	9/5/2008	200,00	
2	173612*4	ALINE CRISTINA TANGO ANILCAR DE SOUZA	31 8477-1153	6/6/2008	200,00	
3	173612*5	ALINE CRISTINA TANGO ANILCAR DE SOUZA	31 8477-1153	7/7/2008	200,00	
4	173612*6	ALINE CRISTINA TANGO ANILCAR DE SOUZA	31 8477-1153	8/8/2008	200,00	
5	173612*7	ALINE CRISTINA TANGO ANILCAR DE SOUZA	31 8477-1153	5/9/2008	240,00	
6	172270*3	BRUNA SCARLO RODRIGUES DE OLIVEIRA	34183501 34182299 98189650	9/5/2008	200,00	brunadcarlo@oi.com.br
7	172270*4	BRUNA SCARLO RODRIGUES DE OLIVEIRA	34183501 34182299 98189650	6/6/2008	200,00	brunadcarlo@oi.com.br
8	172270*5	BRUNA SCARLO RODRIGUES DE OLIVEIRA	34183501 34182299 98189650	7/7/2008	200,00	brunadcarlo@oi.com.br
9	172270*6	BRUNA SCARLO RODRIGUES DE OLIVEIRA	34183501 34182299 98189650	8/8/2008	200,00	brunadcarlo@oi.com.br
10	172270*7	BRUNA SCARLO RODRIGUES DE OLIVEIRA	34183501 34182299 98189650	5/9/2008	200,00	brunadcarlo@oi.com.br
11	172270*8	BRUNA SCARLO RODRIGUES DE OLIVEIRA	34183501 34182299 98189650	7/6/2008	200,00	brunadcarlo@oi.com.br

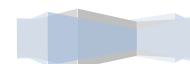
Figura 213: Lista dos alunos devedores da turma selecionada

9.1.1.3 PAGAMENTO DE ALUNOS

Através do relatório de pagamento de alunos é possível visualizar os dados básicos dos alunos e os valores pagos por ele, com detalhamento de cada aluno.

Para gerar um relatório de **Pagamento de Alunos**, você deve ir até o menu **Relatórios** e escolher a opção **Cursos e Eventos**, clique no botão **Gerar Relatório**, respectivo à relação de pagamento de alunos (ver Figura 214).

Atenção: Se caso não existir nenhum subprojeto selecionado, selecione um projeto clicando no botão **Trocar Projeto**. Para maiores informações, consulte o [Seletor de Projetos](#).





Relatórios de Cursos e Eventos

Observação
Alguns relatórios estão provisoriamente usando os programas do antigo Espaço do Coordenador. Em breve serão substituídos pela nova versão.

Cursos e Atividades

- Relação de Alunos**
Gerar Relatório
- Relação de devedores**
Gerar Relatório
- Pagamento de Alunos**
Gerar Relatório
- Dados Cadastrais de Alunos**
Gerar Relatório

Figura 214: Gerar relatório de pagamento de alunos do projeto selecionado

Dando continuidade, o próximo passo é selecionar os filtros necessários para efetuar a busca, conforme visto nos itens da figura 215:

Item 1: **CAE**, ao clicar no filtro, você poderá selecionar o curso desejado

Item 2: **Estágio/Seleção**, ao clicar no filtro, você poderá selecionar a turma de seleção ou a turma de estágio.

Item 3: **Turma/Disciplina**, ao clicar no filtro, você poderá escolher a turma desejada para consultar os dados cadastrais dos alunos.


Após selecionar todos os filtros necessários, clique no botão **Consultar**.



Você está em:

Projeto Sub
5010*20 COMUNI/EBA/FOTOGRAFIA E CINEMA...
COMUNIDADE/EBA/DFTC/ENSINO DE DANÇA

Pagamento de Alunos

 **Filtro**
Esconder filtro...

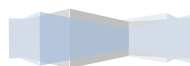
1 CAE:
Curso - PEDAGOGIA DO MOVIMENTO PARA O ENSINO DA DANÇA Atualizar

2 Estágio/Seleção:
Estágio - Estágio

3 Turma/Disciplina:
Turma - Semestre: 1/08 - Turma: 1

Figura 215: Filtro utilizado para consulta de pagamento de alunos

O sistema irá gerar um relatório com os dados cadastrais dos alunos devedores da turma informada no filtro (ver Figura 216). No relatório é possível encontrar a data de início e término do curso. Você poderá visualizar os dados respectivos a cada aluno como: número de matrícula, nome, multas, total pago e total a pagar. Na coluna "Detalhes" do relatório é possível expandir as informações do detalhamento clicando no botão "+" (mais). No relatório você encontrará a quantidade de alunos na turma selecionada.



Você está em:

Projeto Sub
5010*20 COMUNI/EBA/FOTOGRAFIA E CINEMA...
COMUNIDADE/EBA/DFTC/ENSINO DE DANÇA

Ver Resumo Trocar Projeto

Tamanho do texto A A A

Pagamento de Alunos

Filtro
Esconder filtro...

CAE:
Curso - PEDAGOGIA DO MOVIMENTO PARA O ENSINO DA DANÇA Atualizar
Estágio/Seleção:
Turma/Disciplina:
Turma - Semestre: 1/08 - Turma: 1

Consultar

Data de Início: 14/03/2008 Data Término: 11/07/2009

Nº	Matrícula	Nome Aluno	Multas	Total Pago	Total a Pagar	Detalhes
1	173612	ALINE CRISTINA TIAGO AMILCAR DE SOUZA	0,00	0	0	-
Não foram encontrados registros.						
2	173612	ALINE CRISTINA TIAGO AMILCAR DE SOUZA	0,00	0	0	+
3	173612	ALINE CRISTINA TIAGO AMILCAR DE SOUZA	0,00	0	0	+
4	173612	ALINE CRISTINA TIAGO AMILCAR DE SOUZA	0,00	0	0	+
5	173612	ALINE CRISTINA TIAGO AMILCAR DE SOUZA	0,00	0	0	+
6	173612	ALINE CRISTINA TIAGO AMILCAR DE SOUZA	0,00	0	0	+
7	173612	ALINE CRISTINA TIAGO AMILCAR DE SOUZA	0,00	0	0	+
8	150566	ANA MARIA ALVES PEREIRA COUTINHO	0,00	0	0	+

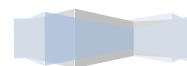
Figura 216: Lista dos alunos referente ao pagamento da turma selecionada

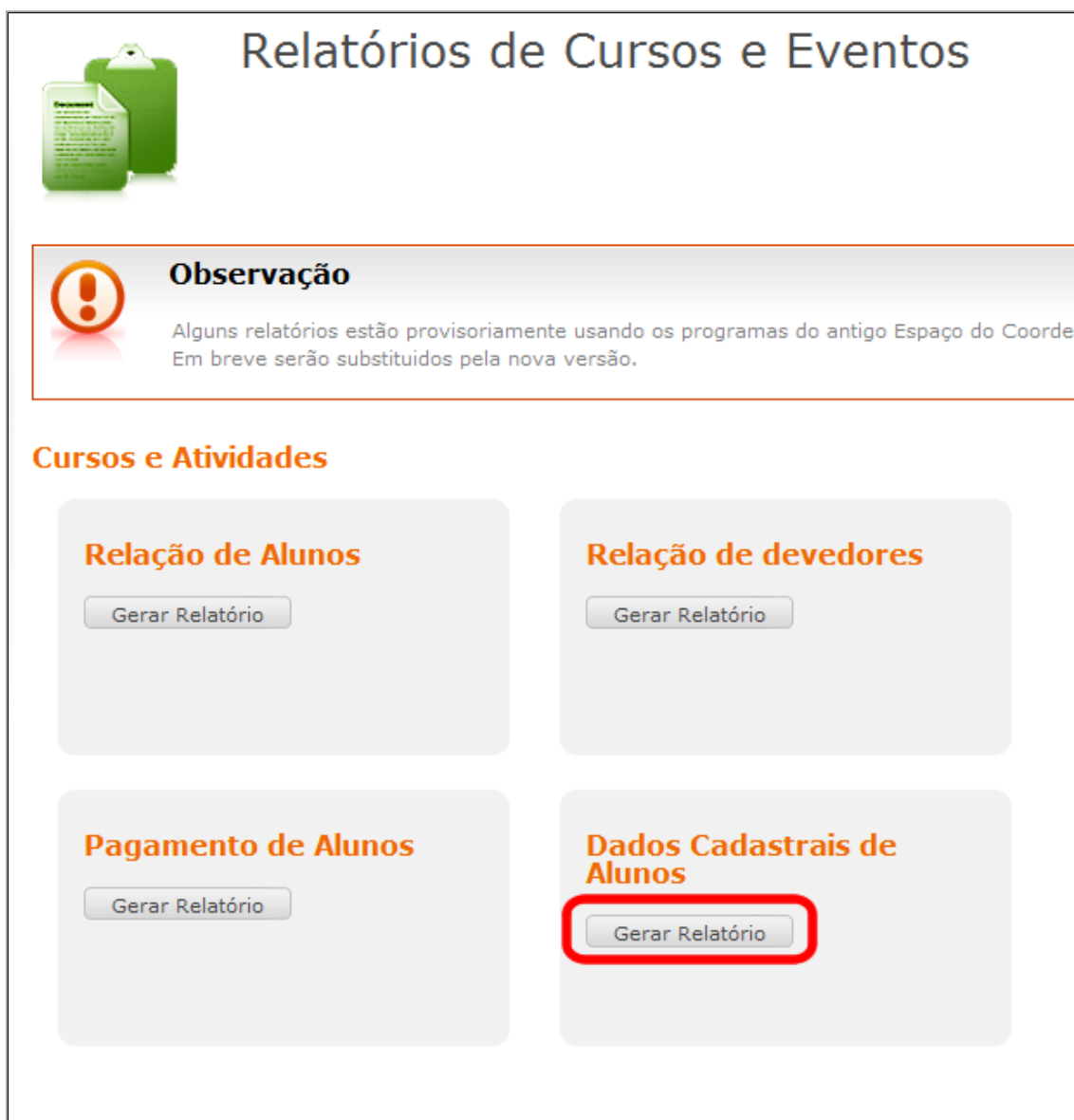
9.1.1.4 DADOS CADASTRAIS DE ALUNOS

Através do relatório de dados cadastrais de alunos é possível visualizar os dados selecionados, com detalhamento de cada aluno.

Para gerar um relatório de **Dados Cadastrais de Alunos**, você deve ir até o menu **Relatórios** e escolher a opção **Cursos e Eventos**, clique no botão **Gerar Relatório**, respectivo à relação de pagamento de alunos (ver Figura 217).

Atenção: Se caso não existir nenhum subprojeto selecionado, selecione um projeto clicando no botão **Trocar Projeto**. Para maiores informações, consulte o [Seletor de Projetos](#).





Relatórios de Cursos e Eventos

Observação
Alguns relatórios estão provisoriamente usando os programas do antigo Espaço do Coordenador. Em breve serão substituídos pela nova versão.

Cursos e Atividades

- Relação de Alunos**
Gerar Relatório
- Relação de devedores**
Gerar Relatório
- Pagamento de Alunos**
Gerar Relatório
- Dados Cadastrais de Alunos**
Gerar Relatório

Figura 217: Gerar relatório de dados cadastrais de alunos do projeto selecionado

Dando continuidade, o próximo passo é selecionar os filtros necessários para efetuar a busca, conforme visto nos itens da figura 218:

Item 1: **CAE**, ao clicar no filtro, você poderá selecionar o curso desejado

Item 2: **Estágio/Seleção**, ao clicar no filtro, você poderá selecionar a turma de seleção ou a turma de estágio.

Item 3: **Turma/Disciplina**, ao clicar no filtro, você poderá escolher a turma desejada para consultar os dados cadastrais dos alunos.

Item 4: **Dados a mostrar**, marque os dados que deseje exibir no relatório. Dentre as opções estão: registro UF, CPF, email, nome do aluno, CEP, telefone residencial, escolaridade, matrícula, estado civil, telefone comercial, vínculo



UFMG, endereço , data de nascimento, telefone celular, forma de pagamento, bairro, identidade , sexo, assinatura e cidade.

Item 5: **Ordenar por**, escolha a opção ou número da matrícula.

Após selecionar todos os filtros necessários, clique no botão **Consultar**.

Você está em:

Projeto Sub
5010*20 COMUNI/EBA/FOTOGRAFIA E CINEMA...
COMUNIDADE/EBA/DFTC/ENSINO DE DANÇA

Dados Cadastrais de Alunos

Filtro
Esconder filtro...

1 CAE:
Curso - PEDAGOGIA DO MOVIMENTO PARA O ENSINO DA DANÇA Atualizar

2 Estágio/Seleção:
Estágio - Estagio

3 Turma/Disciplina:
Turma - Semestre: 1/08 - Turma: 1

4 Dados a mostrar:

<input checked="" type="checkbox"/> Registro	<input type="checkbox"/> UF	<input type="checkbox"/> Cpf	<input checked="" type="checkbox"/> Email
<input checked="" type="checkbox"/> Nome do Aluno	<input checked="" type="checkbox"/> Cep	<input checked="" type="checkbox"/> Tel. Residencial	<input checked="" type="checkbox"/> Escolaridade
<input type="checkbox"/> Matrícula	<input type="checkbox"/> Estado Civil	<input type="checkbox"/> Tel. Comercial	<input type="checkbox"/> Vínculo UFMG
<input checked="" type="checkbox"/> Endereço	<input checked="" type="checkbox"/> Data Nascimento	<input checked="" type="checkbox"/> Tel. Celular	<input type="checkbox"/> Forma Pagto
<input type="checkbox"/> Bairro	<input checked="" type="checkbox"/> Identidade	<input checked="" type="checkbox"/> Sexo	<input type="checkbox"/> Assinatura
<input checked="" type="checkbox"/> Cidade			

5 Ordenar por:
 Nome
 Número da Matrícula

Consultar

Figura 218: Filtro utilizado para consulta dos dados cadastrais de alunos

O sistema irá gerar um relatório com os dados cadastrais marcados dos alunos da turma informada no filtro (ver Figura 218). No relatório é possível encontrar a data de início e término do curso (item 2 Figura 219). Você poderá visualizar os dados marcados no filtro, para cada aluno (item 1 Figura 219). No relatório você encontrará a quantidade de alunos na turma selecionada.



Você está em:

Projeto Sub **5010*20** COMUNI/EBA/FOTOGRAFIA E CINEMA...
 COMUNIDADE/EBA/DFTC/ENSINO DE DANÇA

Ver Resumo Trocar Projeto

Tamanho do texto A A A

Dados Cadastrais de Alunos

Filtro

Esconder filtro...

CAE: Curso - PEDAGOGIA DO MOVIMENTO PARA O ENSINO DA DANÇA Atualizar

Estágio/Seleção: Estágio - Estágio

Turma/Disciplina: Turma - Semestre: 1/08 - Turma: 1

Dados a mostrar:

Registro UF Cpf Email
 Nome do Aluno Cep Tel. Residencial Escolaridade
 Matrícula Estado Civil Tel. Comercial Vínculo UFMG
 Endereço Data Nascimento Tel. Celular Forma Pagto
 Bairro Identidade Sexo Assinatura

Ordenar por:
 Nome
 Número da Matrícula

Consultar

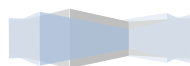
Data de Início: 14/03/2008 Data Término: 11/07/2009

Confirmados

Nº	Registro	Nome Aluno	Endereço	Cidade	Cep	Identidade	Sexo	Data Nascimento	Tel. Residencial	Tel. Celular	Email	Escolaridade
1	832755	AV AFONSO VAZ DE MELO, 2514 BC38 AP32	BH	30660000	MG14557324	F	11/12/1987		31 8477-1153			
2	829678	BARBARA HELIODORA 241, 202	Governador Valadares	35010040	MG13522957	F	18/09/1986	3332715240	3399043882			Educação Superior Incompleta
3	762381	RUA SAO GERALDO Nº 305	Belo Horizonte	30512240	6527928	M	19/08/1975	(031)33863395	(031)91927364	dancepradeus@hotmail.com		Ensino Fundamental completo
4	856071	RUA RADIO, 220	Belo Horizonte	30240210	MG5373063	F	13/06/1971	32239190	92929259			Educação Superior completa
5	843444	RUA DO BATISMO 333	Belo Horizonte	30820110		F	17/11/1985	34183501	98189650	brunadcarlo@oi.com.br		Educação Superior completa
6	853218	RUA ANCHIETA BLOCO 111 APART 203	Belo Horizonte	30720370	MG15581698	F	27/09/1988	03134649176	03199968332			Educação Superior Incompleta

Figura 219: Lista de alunos com os respectivos dados selecionado

No final do relatório existe a opção de **Enviar e-mail para confirmados** e **Enviar e-mail para não confirmados**. Clicando nesse botão é possível enviar e-mails para os alunos listados do relatório gerado (ver Figura 220).



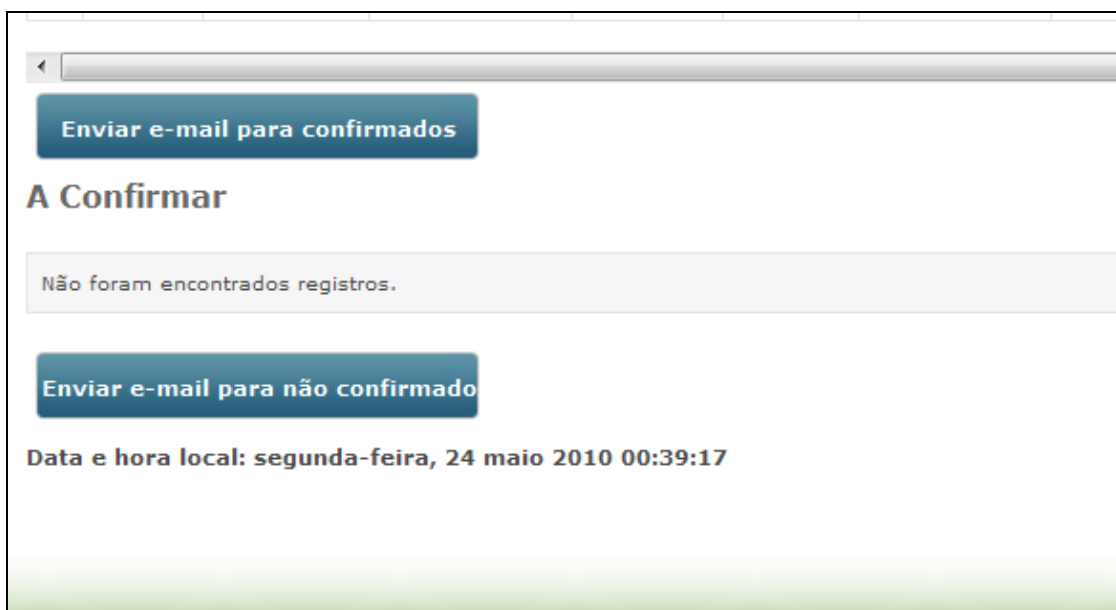
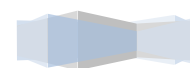


Figura 220: Enviar e-mail para os alunos listados no relatório



9.1.2 EVENTOS

Os relatórios de eventos estão provisoriamente usando os programas do antigo Espaço do Coordenador. Em breve serão substituídos pela nova versão.

9.1.2.1 RELAÇÃO DE ALUNOS

Através do relatório da relação dos alunos é possível visualizar os dados básicos dos alunos cadastrados no evento selecionado.

Para gerar um relatório de **Cadastro de Alunos**, você deve ir até o menu **Relatórios** e escolher a opção **Cursos e Eventos**, clique no botão **Gerar Relatório**, respectivo à relação de alunos (ver Figura 221).

Atenção: Se caso não existir nenhum subprojeto selecionado, selecione um projeto clicando no botão **Trocar Projeto**. Para maiores informações, consulte o [Seletor de Projetos](#).





Relatórios de Cursos e Eventos

Observação
Alguns relatórios estão provisoriamente usando os programas do antigo Espaço do Coord. Em breve serão substituídos pela nova versão.

Cursos e Atividades

Relação de Alunos
Gerar Relatório

Relação de devedores
Gerar Relatório

Pagamento de Alunos
Gerar Relatório

Dados Cadastrais de Alunos
Gerar Relatório

Eventos

Relação de Alunos
Gerar Relatório

Relação de devedores
Gerar Relatório

Pagamento de Alunos
Gerar Relatório

Dados Cadastrais de Alunos
Gerar Relatório

Figura 221: Gerar relatório da relação de alunos do projeto selecionado

Dando continuidade, o próximo passo é selecionar o evento e respectivo ano do evento, (ver figura 222). Conforme você pode verificar, são informados os dados FUNDEP | Função de Desenvolvimento da Pesquisa




de uma maneira geral do projeto selecionado e uma lista dos eventos disponíveis. Selecione o evento e clique no botão "OK".

Movimentação Financeira

[Voltar](#)

Projeto: 15947 - DIVERSOS/EENF/ENB/NUTRICAÇÃO CLINICA
Sub Projeto: 1 - NUTRIÇÃO CLINICA
Coordenador: [ANN KRISTINE JANSEN](#) - (31)3378-2650
Analista: [ISABELA ROCHA NUNES DE LIMA](#) - 3409-3174


[imprimir](#)

Eventos 2011: Nenhum evento para este período

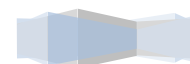
Cursos 2010:
4787**1*1/10 - 17/05/10 a 20/05/10 - III Jornada Acadêmica de Nutrição Clínica--A ser informado no local ▼

Eventos 2009: Nenhum evento para este período
Eventos 2008: Nenhum evento para este período
Eventos 2007: Nenhum evento para este período
Eventos 2006: Nenhum evento para este período
Eventos 2005: Nenhum evento para este período
Eventos 2004: Nenhum evento para este período
Eventos 2003: Nenhum evento para este período
Eventos 2002: Nenhum evento para este período
Eventos 2001: Nenhum evento para este período
Eventos 2000: Nenhum evento para este período
Eventos 1999: Nenhum evento para este período
Eventos Antigos: Nenhum evento para este período

Data e hora local: ter 25 mai 2010 10:10:16

Figura 222: Filtro utilizado no relatório de relação de alunos do evento

O sistema irá gerar um relatório com os dados cadastrais dos alunos do evento informado no filtro (ver Figura 223). No relatório é possível encontrar os dados do projeto, a data de início e término do evento e o nome do evento. As informações disponíveis são dos alunos confirmados e não confirmados. Você poderá visualizar os dados respectivos a cada aluno como: número de matrícula, nome, telefone(s), nível, tipo, tipo de pagamento e vínculo acadêmico. No final do relatório, possui a lista dos alunos inscritos, mas não matriculados. Também é



possível enviar e-mails para todos os alunos que possuem email, clicando no botão **Mandar e-mail para todos alunos** (ver figura 224).

Movimentação Financeira

[Voltar](#)
 Projeto: 15947 - DIVERSOS/EENF/ENB/NUTRICAÇÃO CLÍNICA
 Sub Projeto: 1 - NUTRIÇÃO CLÍNICA
 Coordenador: [ANN KRISTINE JANSEN](#) - (31)3378-2650
 Analista: [ISABELA ROCHA NUNES DE LIMA](#) - 3409-3174



47871*1/10 - III Jornada Acadêmica de Nutrição Clínica--A ser informado no local**
 Início do curso: 17/05/10
 Término do curso: 20/05/10

ALUNOS MATRICULADOS

matrícula	nome	telefones	escolar.	tipo	forma	pgto	vinculo
608824	Adna Luciana De Souza	3183179773(res) 3188442399(cel)	UNIVERSITARIO	C	V		AL
609501	Alessandra Valeria Pereira	3197506012(cel)	UNIVERSITARIO	C	V		AL
609422	Aline Domingues Barreto	31333411580(res) 3191954725(cel)	UNIVERSITARIO	C	V		AL
608945	Aline Isabel Ferreira Martins	03184953980(res)	UNIVERSITARIO	C	V		AL

Figura 223: Lista de alunos cadastrados no evento selecionado

609334	Vanessa Antunes Porto	33321930(res) 88781930(cel)	UNIVERSITARIO	C	V		AL
608291	Vanessa Moreira Da Rocha	3134800494(res) 3167472032(cel)	UNIVERSITARIO	C	V		AL

(somente os alunos que tem email cadastrado)

Tipo: Bolsista, Comum, Especial
Forma de pagamento: Bolsista, a Prazo, a Vista
Vinculo: ALuno, EX-aluno, FUuncionario, PRofessor; CG Comunidade Geral, CEPR Comunidade do Ensino Privado, CEPU Comunidade do Ensino Público

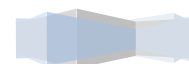
ALUNOS INSCRITOS, NÃO MATRICULADOS

	código	nome	tel. res.	tel. com.	escolaridade	tipo	forma	pgto
1.	608315	ADNA LUCIA MARIUCCI LEAO	0313283148	03132810721	SUPERIOR	C	V	
2.	609246	ANERIS DE SOUZA PEDRISA	0315413494		UNIVERSITARIO	C	V	
3.	608796	ANITA PESSOA BRUNALVES	03112264		UNIVERSITARIO	C	V	
4.	608855	ANITA MARCO COSTA	3732422687		UNIVERSITARIO	C	V	
5.	608486	ANISCA MARIA SOUZA	0315811076		UNIVERSITARIO	C	V	
6.	609498	ANISILIA FERRAZ DE AGUIAR			UNIVERSITARIO	C	V	
7.	608640	STEFANIA MARTINS DE OLIVEIRA	03114815		UNIVERSITARIO	C	V	
8.	609464	VICTOR HENRIQUE NOGUEIRA OLIVEIRA	3732421913		UNIVERSITARIO	C	V	

Tipo: Bolsista, Comum, Especial
Forma de pagamento: Bolsista, a Prazo, a Vista

Data e hora local: ter 25 mai 2010 10:18:19

Figura 224: Lista de alunos inscritos, mas não matriculados no evento

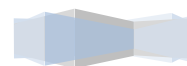


9.1.2.2 RELAÇÃO DOS DEVEDORES

Através do relatório da Relação dos Devedores é possível visualizar os dados básicos dos alunos que possuem alguma pendência de pagamento com o evento selecionado.

Para gerar um relatório de **Relação de Devedores**, você deve ir até o menu **Relatórios** e escolher a opção **Cursos e Eventos**, clique no botão **Gerar Relatório**, respectivo à relação de devedores (ver Figura 225).

Atenção: Se caso não existir nenhum subprojeto selecionado, selecione um projeto clicando no botão **Trocar Projeto**. Para maiores informações, consulte o [Seletor de Projetos](#).





Relatórios de Cursos e Eventos



Observação

Alguns relatórios estão provisoriamente usando os programas do antigo Espaço do Coord. Em breve serão substituídos pela nova versão.

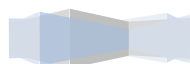
Cursos e Atividades

<h4>Relação de Alunos</h4> <p>Gerar Relatório</p>	<h4>Relação de devedores</h4> <p>Gerar Relatório</p>
<h4>Pagamento de Alunos</h4> <p>Gerar Relatório</p>	<h4>Dados Cadastrais de Alunos</h4> <p>Gerar Relatório</p>

Eventos

<h4>Relação de Alunos</h4> <p>Gerar Relatório</p>	<h4>Relação de devedores</h4> <p>Gerar Relatório</p>
<h4>Pagamento de Alunos</h4> <p>Gerar Relatório</p>	<h4>Dados Cadastrais de Alunos</h4> <p>Gerar Relatório</p>

Figura 225: Gerar relatório da relação de devedores do projeto selecionado



Dando continuidade, o próximo passo é selecionar o subprojeto, data limite e apurar devedores de qual período(ver figura 226). Informe os dados necessários e clique no botão “OK”.

Movimentação Financeira

PROJETOS / SUBPROJETOS

Identificação: 55499 - ANN KRISTINE JANSEN

Ativos encerrados

Sub-Projetos 15464*56 - ANN KRISTINE JANSEN ▼

* Data Limite: 26/05/2010 Apurar devedores do ano de: Ultimos 5 anos ▼ ▼ OK

Data e hora local: qui 27 mai 2010 11:07:59

Figura 226: Filtro utilizado no relatório de relação de devedores do evento

O sistema irá gerar um relatório com os dados cadastrais dos alunos devedores do evento no subprojeto selecionado no filtro, se existir algum (ver Figura 227).

Turmas do Projeto: 15947*1
Data Limite: 26/05/2010

ANO: 2010

Sem devedores no período especificado

ANO: 2009

Sem devedores no período especificado

Figura 227: Relatório gerado listando os alunos devedores

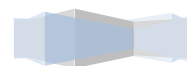


9.1.2.3 PAGAMENTO DE ALUNOS

Através do relatório da Relação dos Devedores é possível visualizar os dados básicos dos alunos que possuem alguma pendência de pagamento com o evento selecionado.

Para gerar um relatório de **Relação de Devedores**, você deve ir até o menu **Relatórios** e escolher a opção **Cursos e Eventos**, clique no botão **Gerar Relatório**, respectivo à relação de devedores (ver Figura 228).

Atenção: Se caso não existir nenhum subprojeto selecionado, selecione um projeto clicando no botão **Trocar Projeto**. Para maiores informações, consulte o [Seletor de Projetos](#).





Relatórios de Cursos e Eventos



Observação

Alguns relatórios estão provisoriamente usando os programas do antigo Espaço do Coord. Em breve serão substituídos pela nova versão.

Cursos e Atividades

<h4>Relação de Alunos</h4> <p>Gerar Relatório</p>	<h4>Relação de devedores</h4> <p>Gerar Relatório</p>
<h4>Pagamento de Alunos</h4> <p>Gerar Relatório</p>	<h4>Dados Cadastrais de Alunos</h4> <p>Gerar Relatório</p>

Eventos

<h4>Relação de Alunos</h4> <p>Gerar Relatório</p>	<h4>Relação de devedores</h4> <p>Gerar Relatório</p>
<h4>Pagamento de Alunos</h4> <p>Gerar Relatório</p>	<h4>Dados Cadastrais de Alunos</h4> <p>Gerar Relatório</p>

Figura 228: Gerar relatório de pagamento dos alunos


FUNDEP | Função de Desenvolvimento da Pesquisa

Dando continuidade, o próximo passo é selecionar o evento e respectivo ano do evento, (ver figura 229). Conforme você pode verificar, são informados os dados de uma maneira geral do projeto selecionado e uma lista dos eventos disponíveis. Selecione o evento e clique no botão "OK".

Movimentação Financeira

[Voltar](#)

Projeto: 15947 - DIVERSOS/EENF/ENB/NUTRICA0 CLINICA
Sub Projeto: 1 - NUTRIÇÃO CLINICA
Coordenador: [ANN KRISTINE JANSEN](#) - (31)3378-2650
Analista: [ISABELA ROCHA NUNES DE LIMA](#) - 3409-3174


[imprimir](#)

Eventos 2011: Nenhum evento para este período

Cursos 2010:
4787**1*1/10 - 17/05/10 a 20/05/10 - III Jornada Acadêmica de Nutrição Clínica--A ser informado no local ▼

Eventos 2009: Nenhum evento para este período
Eventos 2008: Nenhum evento para este período
Eventos 2007: Nenhum evento para este período
Eventos 2006: Nenhum evento para este período
Eventos 2005: Nenhum evento para este período
Eventos 2004: Nenhum evento para este período
Eventos 2003: Nenhum evento para este período
Eventos 2002: Nenhum evento para este período
Eventos 2001: Nenhum evento para este período
Eventos 2000: Nenhum evento para este período
Eventos 1999: Nenhum evento para este período
Eventos Antigos: Nenhum evento para este período

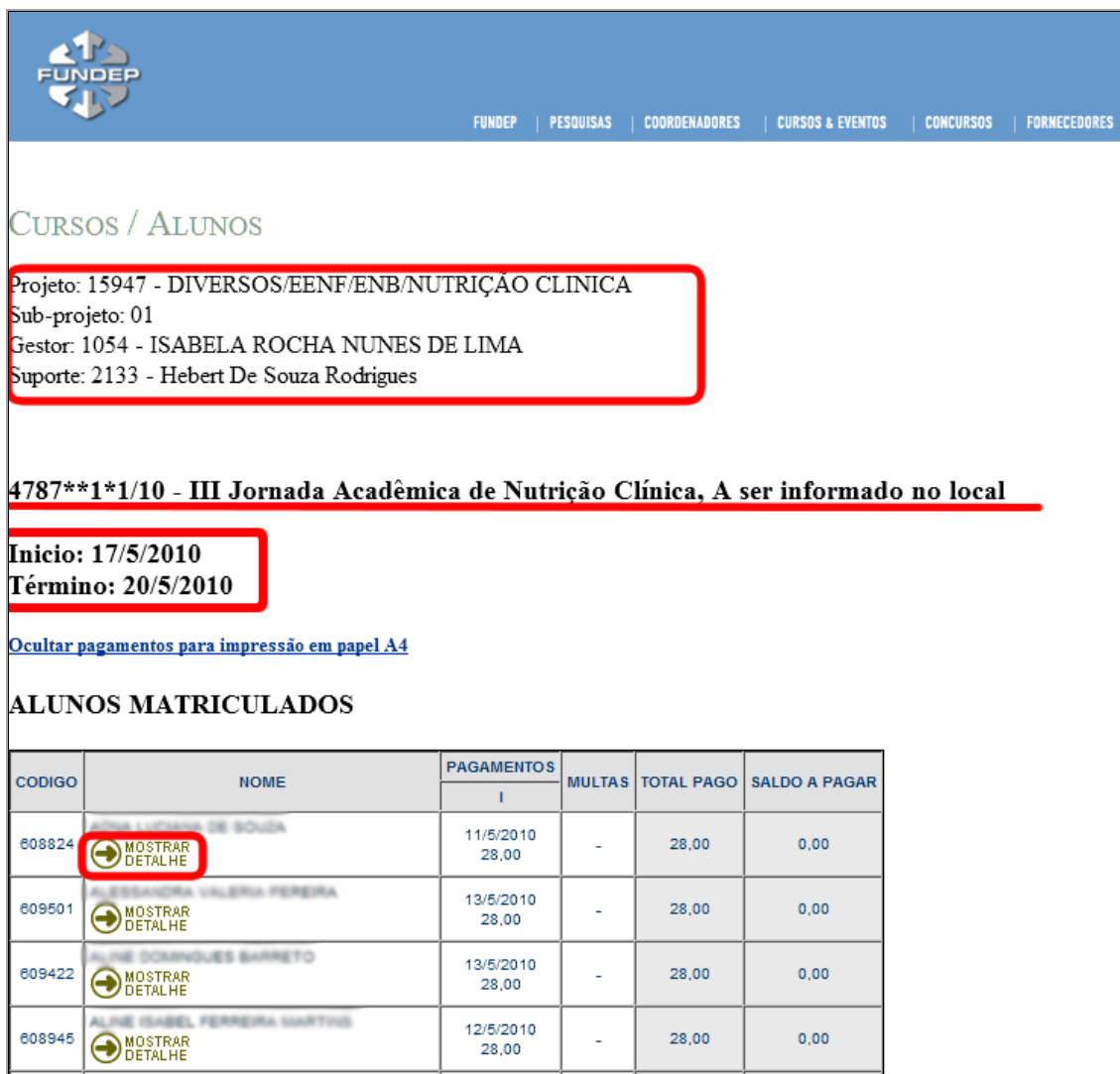
Data e hora local: ter 25 mai 2010 10:10:16

Figura 229: Filtro utilizado no relatório de pagamento de alunos

O sistema irá gerar um relatório com os dados cadastrais dos alunos devedores do evento selecionado no filtro. No relatório é possível encontrar os dados do projeto, a data de início e término do evento e o nome do evento. As



informações disponíveis são dos alunos confirmados e não confirmados. Você poderá visualizar os dados respectivos a cada aluno como: número de matrícula, nome, pagamentos, multas, total pago e total a pagar (ver figura 230). Para visualizar a informação do pagamento de cada aluno, clique na opção “**Mostrar Detalhes**”. Clicando nessa opção, irá exibir os dados relativos ao aluno selecionado (ver Figura 231).



FUNDEP | PESQUISAS | COORDENADORES | CURSOS & EVENTOS | CONCURSOS | FORNECEDORES

CURSOS / ALUNOS

Projeto: 15947 - DIVERSOS/EENF/ENB/NUTRIÇÃO CLINICA
 Sub-projeto: 01
 Gestor: 1054 - ISABELA ROCHA NUNES DE LIMA
 Suporte: 2133 - Hebert De Souza Rodrigues

47871*1/10 - III Jornada Acadêmica de Nutrição Clínica, A ser informado no local**

Início: 17/5/2010
Término: 20/5/2010

[Ocultar pagamentos para impressão em papel A4](#)

ALUNOS MATRICULADOS

CODIGO	NOME	PAGAMENTOS	MULTAS	TOTAL PAGO	SALDO A PAGAR
		I			
608824	HEBERT DE SOUZA	11/5/2010 28,00	-	28,00	0,00
609501	ISABELA VALERIA FERREIRA	13/5/2010 28,00	-	28,00	0,00
609422	ALINE CORRIQUES BARRETO	13/5/2010 28,00	-	28,00	0,00
608945	ALINE ISABEL FERREIRA MARTINS	12/5/2010 28,00	-	28,00	0,00

Figura 230: Relatório gerado listando os alunos devedores

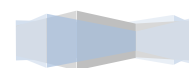


9.1.2.4 DADOS CADASTRAIS DE ALUNOS

Através do relatório de dados cadastrais dos alunos é possível visualizar todos os dados que você deverá marcar nas opções oferecidas.

Para gerar um relatório de **Relação de Devedores**, você deve ir até o menu **Relatórios** e escolher a opção **Cursos e Eventos**, clique no botão **Gerar Relatório**, respectivo à relação de devedores (ver Figura 231).

Atenção: Se caso não existir nenhum subprojeto selecionado, selecione um projeto clicando no botão **Trocar Projeto**. Para maiores informações, consulte o [Seletor de Projetos](#).





Relatórios de Cursos e Eventos



Observação

Alguns relatórios estão provisoriamente usando os programas do antigo Espaço do Coord. Em breve serão substituídos pela nova versão.

Cursos e Atividades

Relação de Alunos

Gerar Relatório

Relação de devedores

Gerar Relatório

Pagamento de Alunos

Gerar Relatório

Dados Cadastrais de Alunos

Gerar Relatório

Eventos

Relação de Alunos

Gerar Relatório

Relação de devedores

Gerar Relatório

Pagamento de Alunos

Gerar Relatório

Dados Cadastrais de Alunos

Gerar Relatório

Figura 231: Gerar relatório de dados cadastrais dos alunos no evento do

projeto selecionado

Dando continuidade, o próximo passo é selecionar o evento e respectivo ano do evento (ver figura 232). Conforme você pode verificar, são informados os dados de uma maneira geral do projeto selecionado e uma lista dos eventos disponíveis. Selecione o evento e clique no botão "OK". Ao escolher um evento, todas as suas turmas serão incluídas no relatório.

Movimentação Financeira

[Voltar](#)

Projeto: 15947 - DIVERSOS/EENF/ENB/NUTRICAÇÃO CLINICA
Sub Projeto: 1 - NUTRIÇÃO CLINICA
Coordenador: [ANN KRISTINE JANSEN](#) - (31)3378-2650
Analista: [ISABELA ROCHA NUNES DE LIMA](#) - 3409-3174


[imprimir](#)

Escolhendo um evento, todas as suas turmas serão incluídas no relatório

Eventos 2011: Nenhum evento para este período
Eventos 2010:

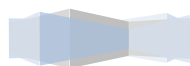
Turmas 2010:

utilize a tecla Ctrl (control) do teclado para selecionar mais de uma turma

Eventos 2009: Nenhum evento para este período
Eventos 2008: Nenhum evento para este período
Eventos 2007: Nenhum evento para este período
Eventos 2006: Nenhum evento para este período

Figura 232: Filtro utilizado no relatório de relação de devedores do evento

Na tela a seguir (Figura 233), serão exibidas as informações que você poderá selecionar. Marque os dados que deseje exibir no relatório. Dentre as opções estão: nome do aluno, identidade, CPF, email, número do registro, número da matrícula, data de nascimento, profissão, endereço, bairro, cidade, UF, CEP, telefone residencial, telefone comercial, celular, dados complementares, vínculo com a UFMG, escolaridade, sexo, estado civil, espaço para assinatura, custeio,



forma de pagamento, turma e entrega de documentos. Seleciona a maneira de ordenação: por matrícula ou ordem alfabética. Selecione o formato: web ou Excel.

Após selecionar todos os filtros necessários, clique no botão **Gerar Novo Relatório**.

Relatório de Dados Cadastrais

Dados a Mostrar

<input checked="" type="checkbox"/> Nome do Aluno	<input checked="" type="checkbox"/> Identidade	<input checked="" type="checkbox"/> CPF	<input type="checkbox"/> email
<input type="checkbox"/> Número Registro	<input type="checkbox"/> Número Matrícula	<input type="checkbox"/> Data Nascimento	<input type="checkbox"/> Profissão
<input type="checkbox"/> Endereço	<input type="checkbox"/> Bairro	<input type="checkbox"/> Cidade	<input type="checkbox"/> UF
<input type="checkbox"/> CEP	<input checked="" type="checkbox"/> Telefone Residencial	<input type="checkbox"/> Telefone Comercial	<input checked="" type="checkbox"/> Celular
<input checked="" type="checkbox"/> Dados Complementares	<input type="checkbox"/> Vínculo UFMG	<input type="checkbox"/> Escolaridade	<input type="checkbox"/> Sexo
<input checked="" type="checkbox"/> Estado Civil	<input type="checkbox"/> Espaço para assinatura	<input type="checkbox"/> Custeio	<input type="checkbox"/> Forma de Pgto
<input type="checkbox"/> Turma	<input type="checkbox"/> Entrega Docs.		
<input checked="" type="radio"/> ordem alfabética	<input type="radio"/> ordem de matricula		
<input checked="" type="radio"/> formato web	<input type="radio"/> formato Excel		

CONFIRMADOS

III Jornada Acadêmica de Nutrição Clínica - 47871*1/10**
A ser informado no local

A CONFIRMAR

III Jornada Acadêmica de Nutrição Clínica - 47871*1/10**
A ser informado no local

Figura 233: Filtro utilizado para consulta dos dados cadastrais de alunos

O sistema irá gerar um relatório com os dados cadastrais marcados dos alunos do evento informado no filtro (ver Figura 234). Você poderá visualizar os



dados marcados no filtro, para cada aluno. No relatório você encontrará a quantidade de alunos do evento selecionado.

Relatório de Dados Cadastrais

Dados a Mostrar

<input checked="" type="checkbox"/> Nome do Aluno	<input checked="" type="checkbox"/> Identidade	<input checked="" type="checkbox"/> CPF	<input type="checkbox"/> email
<input type="checkbox"/> Número Registro	<input type="checkbox"/> Número Matrícula	<input type="checkbox"/> Data Nascimento	<input type="checkbox"/> Profissão
<input type="checkbox"/> Endereço	<input type="checkbox"/> Bairro	<input type="checkbox"/> Cidade	<input type="checkbox"/> UF
<input type="checkbox"/> CEP	<input checked="" type="checkbox"/> Telefone Residencial	<input type="checkbox"/> Telefone Comercial	<input checked="" type="checkbox"/> Celular
<input checked="" type="checkbox"/> Dados Complementares	<input type="checkbox"/> Vínculo UFMG	<input type="checkbox"/> Escolaridade	<input type="checkbox"/> Sexo
<input checked="" type="checkbox"/> Estado Civil	<input type="checkbox"/> Espaço para assinatura	<input type="checkbox"/> Custeio	<input type="checkbox"/> Forma de Pgto
<input type="checkbox"/> Turma	<input type="checkbox"/> Entrega Docs.		
<input checked="" type="radio"/> ordem alfabética	<input type="radio"/> ordem de matrícula		
<input checked="" type="radio"/> formato web	<input type="radio"/> formato Excel		

Gerar Novo Relatório

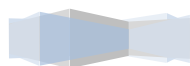
CONFIRMADOS

III Jornada Acadêmica de Nutrição Clínica - 47871*1/10**
A ser informado no local

#	Nome Aluno	Identidade	CPF	Tel.Residencial	Tel.Celular	Estado Civil
1	ADRIALUCIANA DE SOUZA	8011847833	0664078807	3180178773	3188462388	S
2	ALESSANDRA VALE RIBEIRO	10737380	01800810030		3187588010	S
3	ALINE DOMINGUES BARRETO	8010626710	08788308000	3133341080	3181854725	S
4	ALINE ISABEL FERREIRA MARTINS	19822025	08785338021	01184803880		S
5	ALINE OLIVEIRA PENEDO	8010100004	18400338031	31040485	98544787	S
6	ANNELOFORTUNATO MENDES	8010834188	08031148000	88888788		S
7	ANNELOFORTUNATO MENDES	18888888	0188888887		31888888	S

Figura 234: Lista de alunos com os respectivos dados selecionado

No final do relatório existe a opção de **Enviar e-mail para confirmados** e **Enviar e-mail para não confirmados**. Clicando nesse botão é possível enviar e-mails para os alunos listados do relatório gerado.



9.2 RELATÓRIOS FINANCEIROS

As opções do relatório financeiro foram resumidas, mantendo através de filtros as mesmas informações e funcionalidades. Possui novos conteúdos (baseado em um modelo semântico ao bancário) que evitam ao máximo uma “linguagem contábil” explicando os fatos financeiros ocorridos em termos correntes. Além disso, é possível gerar relatórios de acordo com o balancete (mês a mês ou por rubrica), pela posição financeira ou mesmo por extrato (por fator gerador ou conta corrente).



9.2.1 EXTRATOS

9.2.1.1 POR FATO-GERADOR

O Objetivo do relatório de extrato por fato gerador é exibir os lançamentos efetuados em conta corrente, agrupados por fato gerador (Ex: uma compra, uma folha de pagamento) informando o saldo anterior e ao final do período. As informações da consulta serão exibidas a data de lançamento, histórico com identificação do documento, valor do lançamento e o saldo por dia.

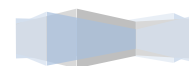
Atenção: Se caso não existir nenhum subprojeto selecionado, selecione um projeto clicando no botão **Trocar Projeto**. Para maiores informações, consulte o [Seletor de Projetos](#).

Para gerar um relatório financeiro por fato-gerador, você deve ir até o menu **Relatórios** e escolher a opção **Financeiro** e clicar no botão **Gerar Relatório**, respectivo ao extrato por fato-gerador (ver Figura 235).



Figura 235: Gerar relatório de extrato por fato-gerador

Na tela seguinte (ver Figura 236) irá exibir um filtro para você selecionar a data inicial e data final do relatório a ser gerado, depois de preenchida as datas, clique no botão **Consultar**.



Você está em: Espaço do Coordenador > Relatórios > Financeiro > Conta Corrente

Projeto	Sub
15188*1	Fundep - GPF Geral

Extrato Por fato-gerador

Filtro

Data Inicial: * Data Final: *

01/01/2009 24/05/2010 Consultar

Figura 236: Filtro da data de movimentação

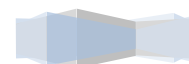
Após especificar o período do relatório, o sistema irá gerar o relatório com as devidas informações (ver Figura 237). Conforme os itens da figura 000, respectivamente:

Item 1: **Dados do Relatório**, informa a data da movimentação, a rubrica, o subprojeto, a descrição, o valor, o saldo e os detalhes.

Item 2: **Detalhes**, você poderá clicar no botão "+", quando existir, para exibir maiores detalhes referente a descrição. Para ocultar os detalhes, clique no botão "-".

Item 3: **Saldo da Movimentação**, exibe o saldo da movimentação no período selecionado.

Quando algum item tiver um hiperlink, você poderá clicar na descrição para saber maiores informações do item.



Você está em: Espaço do Coordenador > Relatórios > Financeiro > Conta Corrente

Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

Ver Resumo Trocar Projeto

Visualizar coluna lateral (?) Tamanho do texto

Extrato Por fato-gerador

Filtro

Data Inicial: * 01/01/2009 Data Final: * 26/05/2010 Consultar

Data Mov.	Rubrica	Sub	Histórico	Valor	Saldo	Detalhes
Posição Inicial:						0,00
12/12/2009	091	1	Empenho - Pedido Para Informatica Teste 12/12/09 - Importado Por Guilherme Lote Montado Por Guilherme Marca: Teste Modelo: Teste	-1,00	-1,00	
22/12/2009	065	1	Transferencia De Saldo Para Encerramento De Subprojeto - 12147*03*065	60,35	59,35	
31/12/2009	050	1	Rendimento De Aplicação 12/2009	0,09	59,44	
13/01/2010	065	1	Transferencia Para Pagamento Da Nota Fiscal 2010/03 De Tele Negocios Ltda Epp - 15188*02*065	4.524,60	4.584,04	
13/01/2010	065	1	Transferencia Para Pagamento Da Nota Fiscal 2010/03 De Tele Negocios Ltda Epp - 15188*03*065	7.448,50	12.032,54	
13/01/2010	065	1	Transferencia Para Pagamento Da Nota Fiscal 2010/03 De Tele Negocios Ltda Epp - 15188*04*065	6.354,04	18.386,58	
13/01/2010	091	1	Empenho - Pedido Para Nf 2010/3 - Tele Negocios Ltda Processamento De Dados	-18.000,00	386,58	
15/01/2010			Pagamento NF 2010/3 a TELE NEGOCIOS LTDA		-16.533,00	
29/01/2010			Pagamento NF 6943/2010/3 a DARF - PIS, COFINS, CSLL (MINISTERIO FAZENDA/S.R.F)		-837,00	
05/02/2010			Pagamento NF 6943/2010/3 a ISS - PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE		-360,00	
19/02/2010			Pagamento NF 6943/2010/3 a DARF - IRRF (MINISTERIO FAZENDA/S.R.F)		-270,00	
29/01/2010	050	1	Rendimento De Aplicação 01/2010	8,37	394,95	
26/02/2010	050	1	Rendimento De Aplicação 02/2010	2,30	397,25	
28/02/2010	091	1	Empenho - #Solicitação De Compra	-0,01	397,24	
28/02/2010	091	1	Empenho - #Solicitação De Compra	-0,01	397,23	
10/03/2010	091	1	Empenho - Pedido Para Tele Negocios Ltda - Item 1/1: Teste	-0,01	397,22	
12/03/2010	091	1	Empenho - #Solicitação De Compra	-0,01	397,21	
12/03/2010	091	1	Empenho - #Solicitação De Compra	-0,01	397,20	
12/03/2010	091	1	Empenho - #Solicitação De Compra	-0,01	397,19	
12/03/2010	091	1	Empenho - Pedido Para Reembolso Num A Ramon Dias De Azevedo Valor Reembolsado: R\$ 0,01 Em 12/03/10 R\$ 0,01 Paços A Taxi - Nf Teste	-0,01	397,18	
12/03/2010	091	1	Empenho - Pedido Para Reembolso Num A Ramon Dias De Azevedo Valor Reembolsado: R\$ 0,01 Em 12/03/10 R\$ 0,01 Paços A Taxi - Nf Teste	-0,01	397,17	
12/03/2010	091	1	Empenho - Pedido Para Reembolso Num A Ramon Dias De Azevedo Valor Reembolsado: R\$ 0,01 Em 12/03/10 R\$ 0,01 Paços A Taxi - Nf Teste	-0,01	397,16	
12/03/2010	091	1	Empenho - Pedido Para Reembolso Num A Ramon Dias De Azevedo Valor Reembolsado: R\$ 0,01 Em 12/03/10 R\$ 0,01 Paços A Taxi - Nf Teste	-0,01	397,15	
16/03/2010	029	1	Empenho - Pedido Para Reembolso Num A Gustavo Henrique De Menezes Marotta Valor Reembolsado: R\$ 0,01 Em 16/03/10 R\$ 0,01 Paços A Ouzee Informatica Ltda - Nf 333111 Teste De Sistema	-0,01	397,14	
19/03/2010	029	1	Empenho - Pedido Para Teste Nei Informatica, Favor Ignorar..	-0,01	397,13	
31/03/2010	050	1	Rendimento De Aplicação 03/2010	1,91	399,04	
30/04/2010	050	1	Rendimento De Aplicação 04/2010	1,68	400,72	
11/05/2010	091	1	Empenho - Pedido Para Ouzee Informatica Ltda - Item 1/1: Teste De Sistema	-100,00	300,72	
Saldo da movimentação						300,72

Figura 237: Relatório gerado por fato-gerador



9.2.1.2 CONTA CORRENTE

O objetivo do relatório de extrato por conta corrente é exibir os lançamentos efetuados em conta corrente, por período, informando o saldo anterior e ao final do período. Na consulta serão exibidas a data de lançamento, histórico com identificação do documento, valor do lançamento e o saldo por dia.

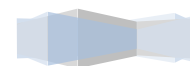
Atenção: Se caso não existir nenhum subprojeto selecionado, selecione um projeto clicando no botão **Trocar Projeto**. Para maiores informações, consulte o [Seletor de Projetos](#).

Para gerar um relatório financeiro por conta corrente, você deve ir até o menu **Relatórios** e escolher a opção **Financeiro** e clicar no botão **Gerar Relatório**, respectivo ao extrato conta corrente (ver Figura 238).



Figura 238: Gerar relatório de extrato conta corrente

Na tela seguinte (ver Figura 239) irá exibir um filtro para você selecionar a data inicial e data final do relatório a ser gerado, depois de preenchida as datas, clique no botão **Consultar**.



Você está em: [Espaço do Coordenador](#) > [Relatórios](#) > [Financeiro](#) > **Despesas Corridas**

Projeto	Sub
15188*1	Fundep - GPF Geral

Conta Corrente

Filtro

Data Inicial: *

Data Final: *

Figura 239: Filtro da data de movimentação

Após especificar o período do relatório, o sistema irá gerar o relatório com as devidas informações e o saldo da movimentação no período selecionado (ver Figura 240).



Você está em: Espaço do Coordenador > Relatórios > Financeiro > Despesas Corridas

Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
 Geral

Ver Resumo Trocar Projeto

[Visualizar coluna lateral \(?\)](#) Tamanho do texto Ⓐ Ⓐ Ⓐ

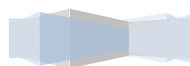
Conta Corrente

Filtro

Data Inicial: * Data Final: *

Histórico	Data Mov.	Sub	Rub	Valor	Movimentação
Movimentação no País em Reais. Período pedido de 01/01/2009 a 26/05/2010					0,00
Transferencia De Saldo Para Encerramento De Subprojeto - 12147*03*065	22/12/2009	1	065	60,35	60,35
Rendimento De Aplicação 12/2009	31/12/2009	1	050	0,09	60,44
Transferencia Para Pagamento Da Nota Fiscal 2010/03 De Tele Negocios Ltda Epp - 15188*02*065	13/01/2010	1	065	4.524,60	4.585,04
Transferencia Para Pagamento Da Nota Fiscal 2010/03 De Tele Negocios Ltda Epp - 15188*03*065	13/01/2010	1	065	7.448,50	12.033,54
Transferencia Para Pagamento Da Nota Fiscal 2010/03 De Tele Negocios Ltda Epp - 15188*04*065	13/01/2010	1	065	6.354,04	18.387,58
Pagamento Nf 2010/3 A Tele Negocios Ltda	15/01/2010	1	091	-16.533,00	1.854,58
Pagamento Nf 6943/2010/3 A Darf - Pis, Cofins, Csl (Ministerio Fazenda/S.R.F)	29/01/2010	1	091	-837,00	1.017,58
Rendimento De Aplicação 01/2010	29/01/2010	1	050	8,37	1.025,95
Pagamento Nf 6943/2010/3 A Iss - Prefeitura Municipal De Belo Horizonte	05/02/2010	1	091	-360,00	665,95
Pagamento Nf 6943/2010/3 A Darf - Irrf (Ministerio Fazenda/S.R.F)	19/02/2010	1	091	-270,00	395,95
Rendimento De Aplicação 02/2010	26/02/2010	1	050	2,30	398,25
Rendimento De Aplicação 03/2010	31/03/2010	1	050	1,91	400,16
Rendimento De Aplicação 04/2010	30/04/2010	1	050	1,68	401,84
Movimentação ao fim do período					401,84

Figura 240: Relatório gerado de extrato conta corrente



9.2.1.3 RUBRICA

O objetivo do relatório por rubrica é exibir os lançamentos efetuados podendo ser agrupado por rubrica ou subprojeto.

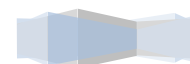
Atenção: Se caso não existir nenhum subprojeto selecionado, selecione um projeto clicando no botão **Trocar Projeto**. Para maiores informações, consulte o [Seletor de Projetos](#).

Para gerar um relatório financeiro por rubrica, você deve ir até o menu **Relatórios** e escolher a opção **Financeiro** e no botão **Gerar Relatório**, respectivo ao extrato por rubrica (ver Figura 241).



Figura 241: Gerar relatório de extrato por rubrica

Na tela seguinte (ver Figura 242) irá exibir um filtro para você selecionar a maneira de agrupamento: por rubrica, por subprojeto ou sem agrupamento; selecionar a data inicial e data final do relatório a ser gerado; selecionar a rubrica ou todas as rubricas; selecionar se deseja o relatório apenas com as receitas, apenas com despesas, apenas com empenhos ou todos os movimentos. Depois de preenchido o filtro necessário da consulta, clique no botão **Consultar**.



Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

Ver Resumo Trocar Projeto

Visualizar coluna lateral (?) Tamanho do texto

Extrato por rubrica

Exibe lançamentos efetuados em Conta Corrente associados por rubrica

Filtro

Agrupar Por: Rubrica Sub-Projeto Sem agrupamento

Período: 01/01/2009 à 26/05/2010

Rubrica:

- Todas Rubricas
- 001 - Pessoal
- 029 - Viagens
- 050 - Operacoes Financeiras
- 051 - Adiantamentos Para Projetos
- 065 - Transferencia
- 091 - O. Servs. Terc. Pes. Juridica
- 259 - Estagiarios
- 406 - Devolucao De Saldo

Figura 242: Filtro de relatório de extrato por rubrica

Na consulta serão exibidas a data de lançamento, histórico com identificação do documento, valor do lançamento (ver item 1 figura 243). Para exibir os **Detalhes**, você poderá clicar no botão "+", quando existir, para exibir maiores detalhes referente a descrição. Para ocultar os detalhes, clique no botão "-" (ver item 2 da figura 243). Os lançamentos creditados na rubrica são exibidos na cor "azul" e os valores debitados da rubrica são exibidos na cor "vermelha".



Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

Ver Resumo Trocar Projeto

Visualizar coluna lateral (?) Tamanho do texto A A A

Extrato por rubrica

Exibe lançamentos efetuados em Conta Corrente associados por rubrica

Filtro

Agrupar Por: Rubrica Sub-Projeto Sem agrupamento Período: 01/01/2009 à 26/05/2010

Rubrica: Todas Rubricas Receitas Despesas Empenhos Todos Movimentos Consultar

Lançamentos do subprojeto 15188*1 no período de 01/01/2009 até 26/05/2010. Rubrica selecionada: Todas Rubricas

Data	Histórico	Valor	Saldo	Detalhes																		
Posição inicial:			0,00																			
12/12/2009	Empenho - Pedido Para Informatica Teste 12/12/09 - Importado Por Guilherme Lote Montado Por Guilherme Marca: Teste Modelo: Teste	-1,00	-1,00																			
22/12/2009	Transferencia De Saldo Para Encerramento De Subprojeto - 12147*03*065	60,35	59,35																			
31/12/2009	Rendimento De Aplicação 12/2009	0,09	59,44																			
13/01/2010	Transferencia Para Pagamento Da Nota Fiscal 2010/03 De Tele Negocios Ltda Epp - 15188*02*065	4.524,60	4.584,04																			
13/01/2010	Transferencia Para Pagamento Da Nota Fiscal 2010/03 De Tele Negocios Ltda Epp - 15188*03*065	7.448,50	12.032,54																			
13/01/2010	Transferencia Para Pagamento Da Nota Fiscal 2010/03 De Tele Negocios Ltda Epp - 15188*04*065	6.354,04	18.386,58																			
13/01/2010	Empenho - Pedido Para Nf 2010/3 - Tele Negocios Ltda Processamento De Dados	-18.000,00	386,58	-																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Histórico</th> <th>Data</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pagamento NF 2010/3 a TELE NEGOCIOS LTDA</td> <td>15/01/2010</td> <td style="text-align: right;">-16.533,00</td> </tr> <tr> <td>Pagamento NF 6943/2010/3 a DARF - PIS, COFINS, CSLL (MINISTERIO FAZENDA/S.R.F)</td> <td>29/01/2010</td> <td style="text-align: right;">-837,00</td> </tr> <tr> <td>Pagamento NF 6943/2010/3 a ISS - PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE</td> <td>05/02/2010</td> <td style="text-align: right;">-360,00</td> </tr> <tr> <td>Pagamento NF 6943/2010/3 a DARF - IRRF (MINISTERIO FAZENDA/S.R.F)</td> <td>19/02/2010</td> <td style="text-align: right;">-270,00</td> </tr> <tr> <td>Saldo do empenho</td> <td>26/05/2010</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> </tr> </tbody> </table>		Histórico	Data	Valor	Pagamento NF 2010/3 a TELE NEGOCIOS LTDA	15/01/2010	-16.533,00	Pagamento NF 6943/2010/3 a DARF - PIS, COFINS, CSLL (MINISTERIO FAZENDA/S.R.F)	29/01/2010	-837,00	Pagamento NF 6943/2010/3 a ISS - PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE	05/02/2010	-360,00	Pagamento NF 6943/2010/3 a DARF - IRRF (MINISTERIO FAZENDA/S.R.F)	19/02/2010	-270,00	Saldo do empenho	26/05/2010	0,00			
Histórico	Data	Valor																				
Pagamento NF 2010/3 a TELE NEGOCIOS LTDA	15/01/2010	-16.533,00																				
Pagamento NF 6943/2010/3 a DARF - PIS, COFINS, CSLL (MINISTERIO FAZENDA/S.R.F)	29/01/2010	-837,00																				
Pagamento NF 6943/2010/3 a ISS - PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE	05/02/2010	-360,00																				
Pagamento NF 6943/2010/3 a DARF - IRRF (MINISTERIO FAZENDA/S.R.F)	19/02/2010	-270,00																				
Saldo do empenho	26/05/2010	0,00																				
29/01/2010	Rendimento De Aplicação 01/2010		8,37	394,95																		
26/02/2010	Rendimento De Aplicação 02/2010		2,30	397,25																		

Figura 243: Relatório gerado de extrato por rubrica



9.2.2 BALANCETE

9.2.2.1 MÊS A MÊS

Através do relatório financeiro de balancete mês a mês você verá a evolução do saldo de seus projetos, acompanhando receitas e despesas, mês a mês.

Atenção: Se caso não existir nenhum subprojeto selecionado, selecione um projeto clicando no botão **Trocar Projeto**. Para maiores informações, consulte o [Seletor de Projetos](#).

Para gerar um relatório de balancete mês a mês, você deve ir até o menu **Relatórios** e escolher a opção **Financeiro** e no botão **Gerar Relatório**, respectivo ao extrato de balancete mês a mês (ver Figura 244).

Na tela seguinte (ver Figura 245) irá exibir um filtro para você selecionar a data inicial e data final do relatório a ser gerado, depois de preenchida as datas, clique no botão **Consultar**.



Você está em: [Espaço do Coordenador](#) > [Relatórios](#) > **Financeiro**

Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

Relatórios Financeiros



Extratos

Por fato-gerador

Objetivo
Exibir os lançamentos efetuados em conta corrente, agrupados por fato gerador (Ex: uma compra, uma folha de pagamento) informando o saldo anterior e ao final do período.

Informações
Na consulta serão exibidas a data de lançamento, histórico com identificação do documento, valor do lançamento e o saldo por dia.

[Gerar Relatório](#)

Extrato Conta Corrente

Objetivo
Exibir os lançamentos efetuados em conta corrente, período, informando o saldo anterior e ao final do período.

Informações
Na consulta serão exibidas a data de lançamento, histórico com identificação do documento, valor do lançamento e o saldo por dia.

[Gerar Relatório](#)

Balancetes

Mês a Mês

Veja a evolução do saldo de seus projetos, acompanhando Receitas e Despesas, mês a mês.

[Gerar Relatório](#)

Por Rubrica

Veja como os valores movimentados em seu projeto foram aplicados e originados, no período desejado.

[Gerar Relatório](#)

Posição Fi

Tenha uma vis dos valores de acompanhamen ocorrências de Navegue pelo d mostrados.

[Gerar Relató](#)

Figura 244: Gerar relatório de balancete mês a mês



Você está em: [Espaço do Coordenador](#) > [Relatórios](#) > [Financeiro](#) > **Balancete Mês a Mês**

Projeto	Sub
15188*1	Fundep - GPF Geral

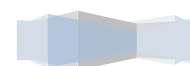
Balancete Mês a Mês

Filtro

Data Inicial: * **Data Final: ***

Figura 245: Filtro de data da movimentação

Após especificar o período do relatório, o sistema irá gerar o relatório com as informações de receitas (liberações + outros créditos), despesas, resultado do mês e saldo acumulado referente a cada mês informado no filtro de data. Através do relatório, é possível visualizar um gráfico comparativo de cada mês (ver Figura 246).



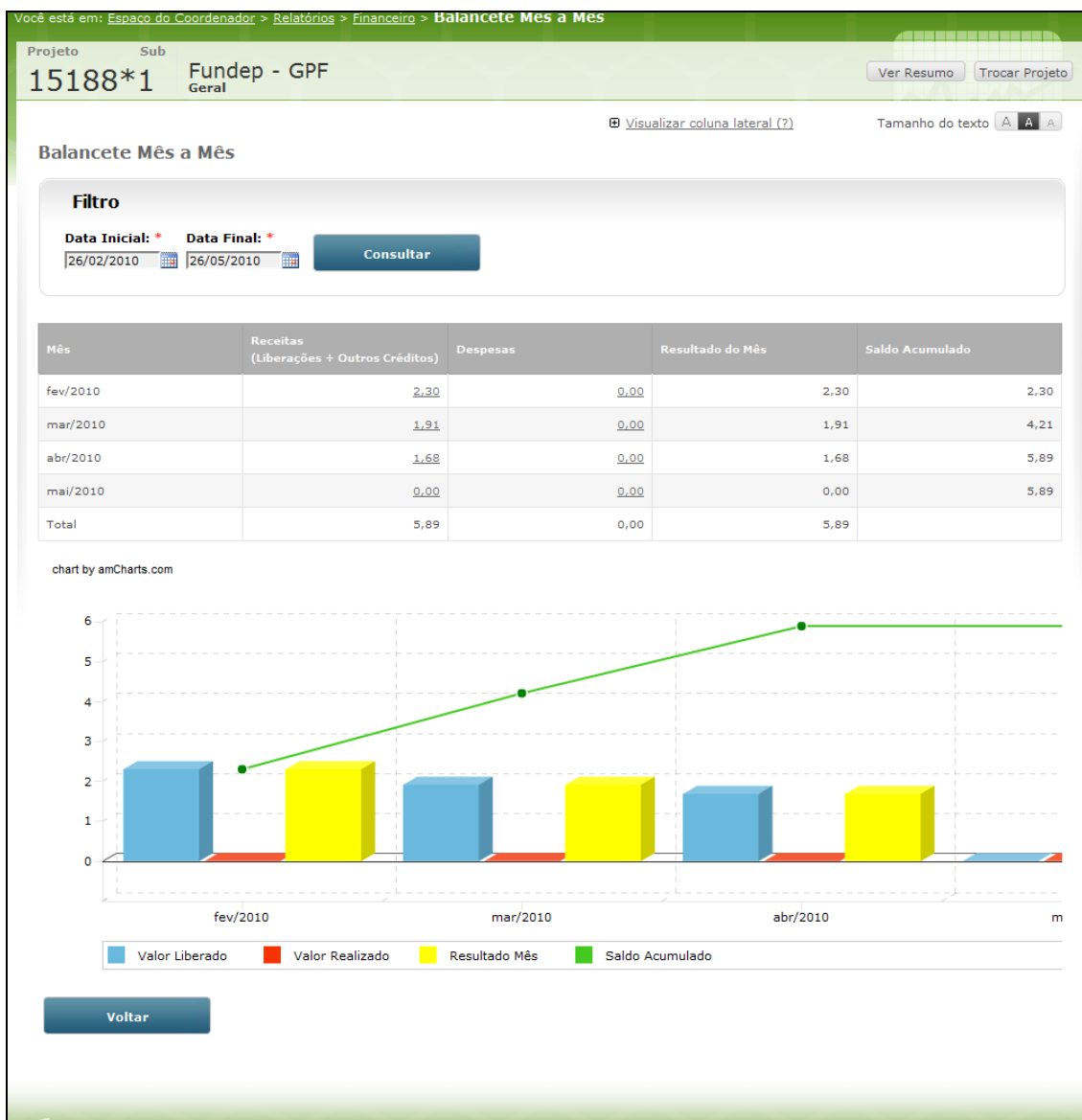
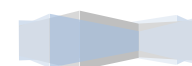


Figura 246: Relatório gerado de balancete mês a mês



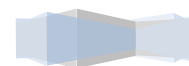
9.2.2.2 POR RUBRICA

Através do relatório financeiro de balancete mês a mês você verá como os valores movimentados em seu projeto foram aplicados e originados, no período desejado.

Atenção: Se caso não existir nenhum subprojeto selecionado, selecione um projeto clicando no botão **Trocar Projeto**. Para maiores informações, consulte o [Seletor de Projetos](#).

Para gerar um relatório de balancete mês a mês, você deve ir até o menu **Relatórios** e escolher a opção **Financeiro** e no botão **Gerar Relatório**, respectivo ao extrato de balancete por rubrica (ver Figura 247).

Na tela seguinte (ver Figura 248) irá exibir um filtro para você selecionar a data inicial e data final do relatório a ser gerado, depois de preenchida as datas, clique no botão **Consultar**.



Você está em: [Espaço do Coordenador](#) > [Relatórios](#) > **Financeiro**

Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

Relatórios Financeiros



Extratos

Por fato-gerador

Objetivo
Exibir os lançamentos efetuados em conta corrente, agrupados por fato gerador (Ex: uma compra, uma folha de pagamento) informando o saldo anterior e ao final do período.

Informações
Na consulta serão exibidas a data de lançamento, histórico com identificação do documento, valor do lançamento e o saldo por dia.

[Gerar Relatório](#)

Extrato Conta Corrente

Objetivo
Exibir os lançamentos efetuados em conta corrente, período, informando o saldo anterior e ao final do período.

Informações
Na consulta serão exibidas a data de lançamento, histórico com identificação do documento, valor do lançamento e o saldo por dia.

[Gerar Relatório](#)

Balancetes

Mês a Mês

Veja a evolução do saldo de seus projetos, acompanhando Receitas e Despesas, mês a mês.

[Gerar Relatório](#)

Por Rubrica

Veja como os valores movimentados em seu projeto foram aplicados e originados, no período desejado.

[Gerar Relatório](#)

Posição Fi

Tenha uma vis dos valores de acompanhame ocorrências de Navegue pelo d mostrados.

[Gerar Relató](#)

Figura 247: Gerar relatório de balancete por rubrica



Você está em: [Espaço do Coordenador](#) > [Relatórios](#) > [Financeiro](#) > **Balancete por Rubrica**

Projeto	Sub
15188*1	Fundep - GPF Geral

Balancete por Rubrica

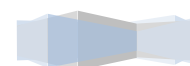
Filtro

Data Inicial: *

Data Final: *

Figura 248: Filtro de data da movimentação

Após especificar o período do relatório, o sistema irá gerar o relatório com as informações de cada rubrica referentes a receitas (liberações + outros créditos), despesas e movimentação do período. Através do relatório, é possível visualizar um gráfico para melhor entendimento (ver Figura 249).



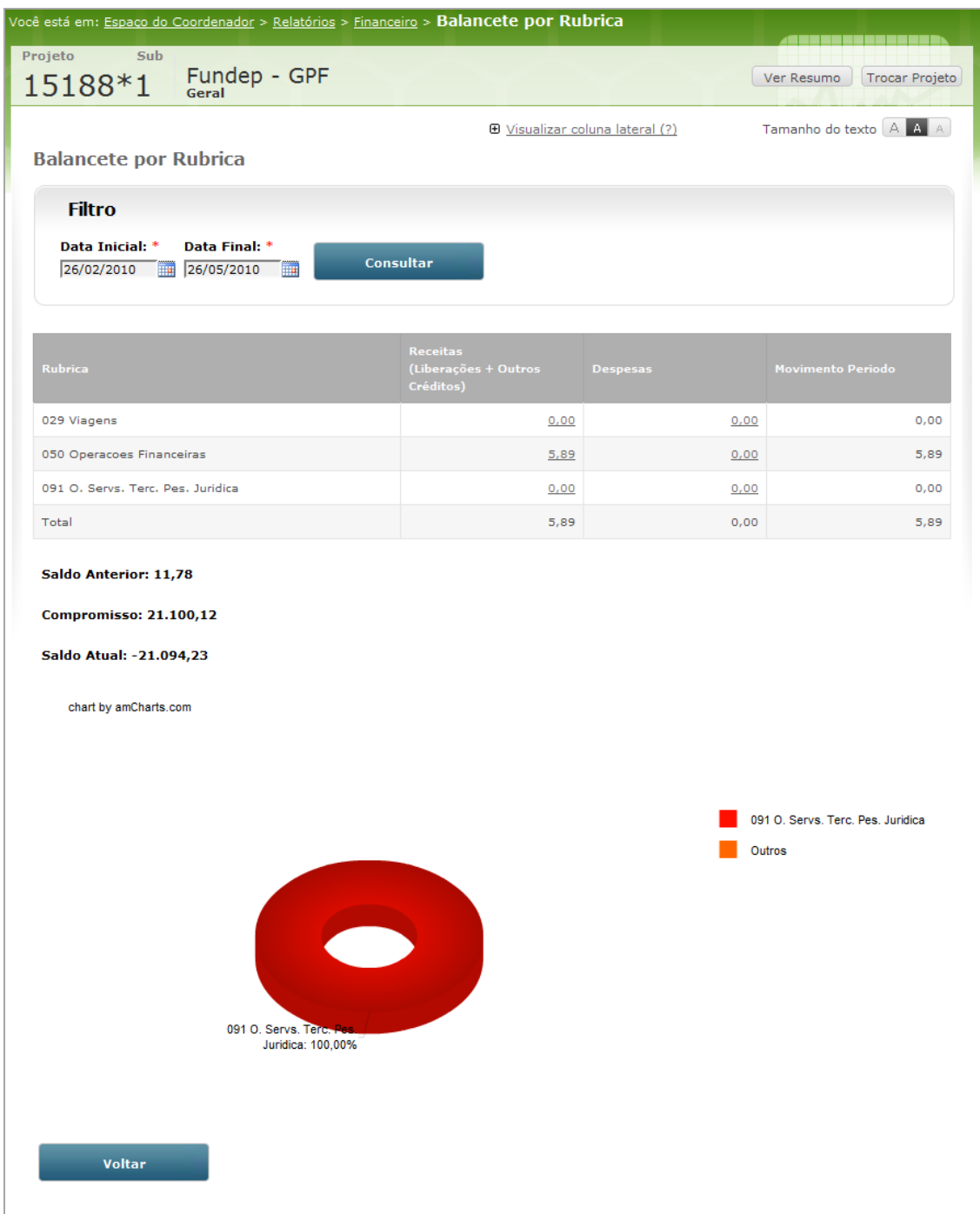


Figura 249: Relatório gerado de balancete por rubrica



9.2.3 POSIÇÃO FINANCEIRA

Tenha uma visão global da distribuição dos valores de seu projeto. Faça o acompanhamento orçamentário e as ocorrências de receitas e despesas. Navegue pelo detalhamento dos valores mostrados.

Atenção: Se caso não existir nenhum subprojeto selecionado, selecione um projeto clicando no botão **Trocar Projeto**. Para maiores informações, consulte o [Seletor de Projetos](#).

Para gerar um relatório da posição financeira, você deve ir até o menu **Relatórios** e escolher a opção **Financeiro** e clicar no botão **Gerar Relatório**, respectivo ao relatório de posição financeira (ver Figura 250).

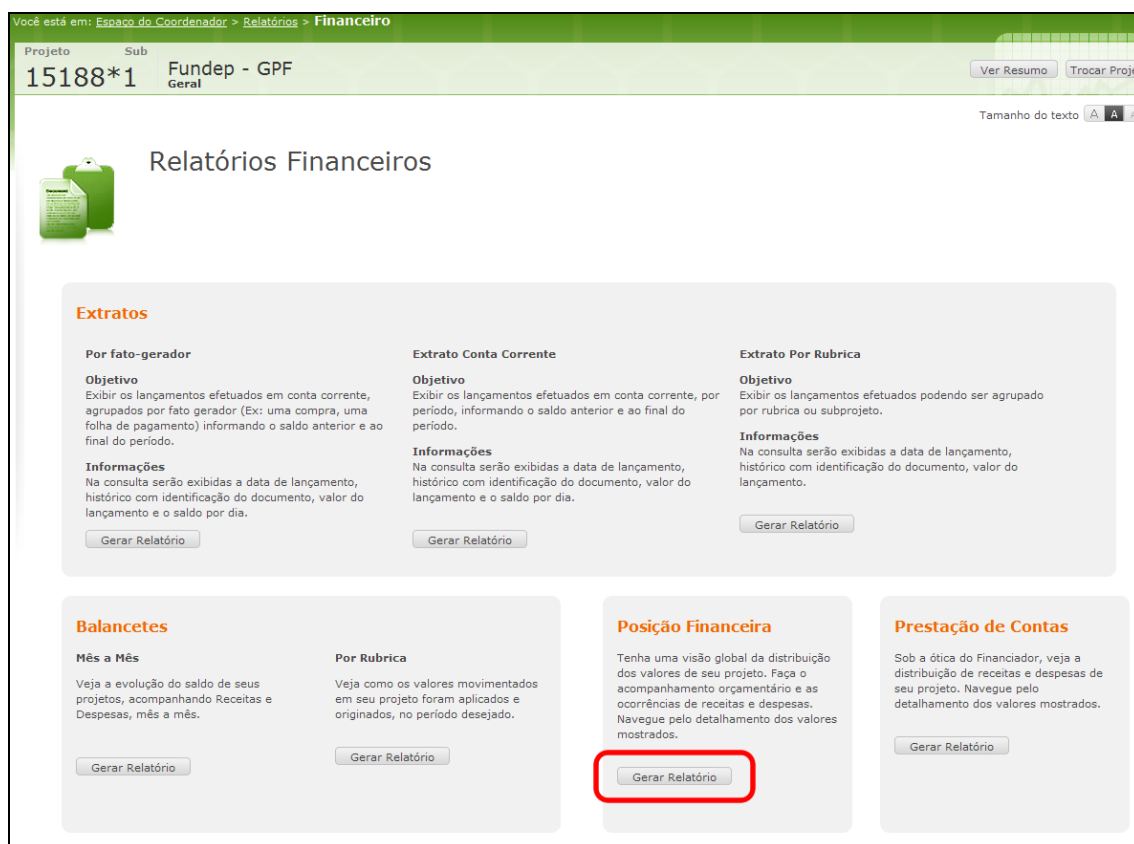
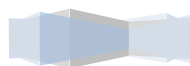


Figura 250: Gerar relatório da posição financeira

Na tela seguinte (ver Figura 251) irá exibir um filtro para você selecionar a data desejada da situação financeira do relatório a ser gerada, depois de preenchida a data, clique no botão **Consultar**.



Você está em: [Espaço do Coordenador](#) > [Relatórios](#) > [Financeiro](#) > **Extrato**

Projeto	Sub
15188*1	Fundep - GPF Geral

[Visualizar coluna lateral \(?\)](#)

Posição Financeira

Filtro

Data Desejada: *

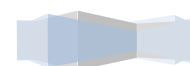
26/05/2010 

Consultar

Figura 251: Filtro de data desejada

Após especificar a data do relatório, o sistema irá gerar o relatório com a posição financeira na data informada (ver figura 252), mostrando uma tabela com os respectivos valores dos créditos, dos gastos empenhos, do saldo disponível, do saldo a liberar, o valor contratado e o saldo projetado. Os valores informados são visualizados por rubrica, na ultima linha da tabela é possível visualizar os dados informados do projeto/subprojeto no geral. Clicando em alguma rubrica, o sistema redirecionará para o Relatório de Extrato por Rubrica, para maiores informações, consulte [Relatórios por Rubrica](#). Clicando em algum valor que possui hiperlink, o sistema redirecionará para o devido detalhamento do valor escolhido. Através desse relatório é possível ver também, um resumo dos dados do projeto e um gráfico para melhor entendimento dos gastos por rubrica.

Existe a opção de **Mostrar tabela completa**, ao marcar essa opção, a tabela irá expandir e aparecerão novas colunas. A coluna de créditos irá exibir os créditos liberados e outros créditos. A coluna de gastos irá exibir os gastos e os empenhos (ver Figura 253).



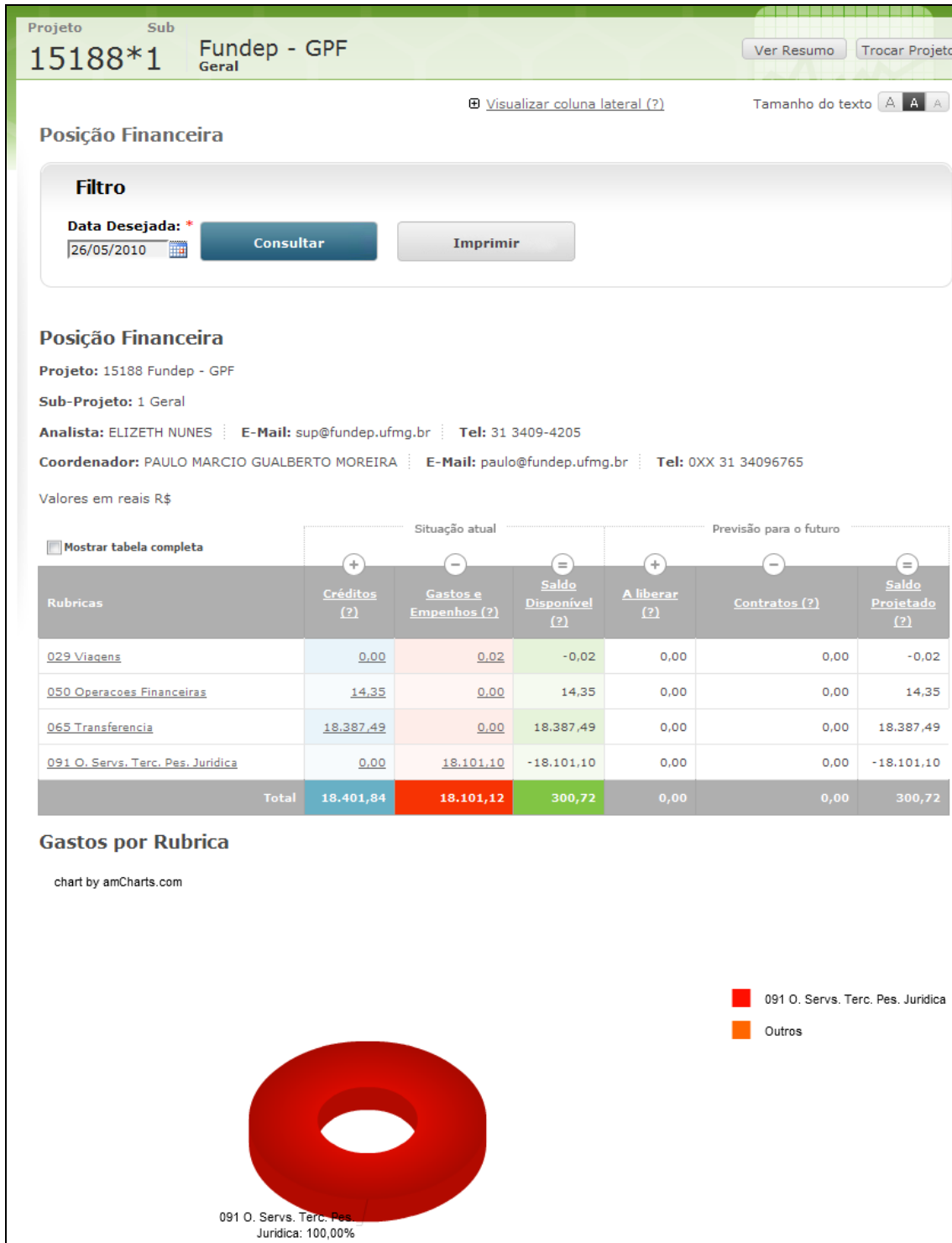
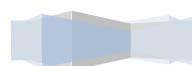


Figura 252: Relatório gerado da posição financeira



Você está em: Espaço do Coordenador > Relatórios > Financeiro > Extrato

Projeto: 15188*1 Sub: Fundep - GPF Geral

Ver Resumo Trocar Projeto

Visualizar coluna lateral (?) Tamanho do texto

Posição Financeira

Filtro

Data Desejada: 26/05/2010

Consultar Imprimir

Posição Financeira

Projeto: 15188 Fundep - GPF

Sub-Projeto: 1 Geral

Analista: ELIZETH NUNES E-Mail: sup@fundep.ufmg.br Tel: 31 3409-4205

Coordenador: PAULO MARCIO GUALBERTO MOREIRA E-Mail: paulo@fundep.ufmg.br Tel: 0XX 31 34096765

Valores em reais R\$

Mostrar tabela completa

Rubricas	Situação atual					Previsão para o futuro			
	Aprovado	Liberado	Outros Créditos	Gastos	Empenhos	Saldo Disponível (?)	A liberar (?)	Contratos (?)	Saldo Projetado (?)
029 Viagens	0,00	0,00	0,00	0,00	0,02	-0,02	0,00	0,00	-0,02
050 Operacoes Financeiras	0,00	0,00	14,35	0,00	0,00	14,35	0,00	0,00	14,35
065 Transferencia	0,00	0,00	18.387,49	0,00	0,00	18.387,49	0,00	0,00	18.387,49
091 O. Servs. Terc. Pes. Juridica	0,00	0,00	0,00	18.000,00	101,10	-18.101,10	0,00	0,00	-18.101,10
Total	0,00	0,00	18.401,84	18.000,00	101,12	300,72	0,00	0,00	300,72

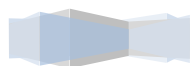
Gastos por Rubrica

chart by amCharts.com

091 O. Servs. Terc. Pes. Juridica: 100,00%

Legend: 091 O. Servs. Terc. Pes. Juridica (Red), Outros (Orange)

Figura 253: Relatório gerado da posição financeira - tabela completa



9.2.4 PRESTAÇÃO DE CONTAS

Sob a ótica do Financiador, veja a distribuição de receitas e despesas de seu projeto. Navegue pelo detalhamento dos valores mostrados.

Atenção: Se caso não existir nenhum subprojeto selecionado, selecione um projeto clicando no botão **Trocar Projeto**. Para maiores informações, consulte o [Seletor de Projetos](#).

Para gerar um relatório da posição financeira, você deve ir até o menu **Relatórios** e escolher a opção **Financeiro** e clicar no botão **Gerar Relatório**, respectivo ao relatório de prestação de contas (ver Figura 254).

A imagem mostra a interface de usuário de um sistema de relatórios financeiros. No topo, há uma barra de navegação com o caminho "Espaço do Coordenador > Relatórios > Financeiro". Abaixo, o projeto "Fundep - GPF" é selecionado. O título principal da página é "Relatórios Financeiros".

Existem duas seções principais de relatórios:

- Extratos:** Contém três opções: "Por fato-gerador", "Extrato Conta Corrente" e "Extrato Por Rubrica". Cada uma possui um objetivo, informações e um botão "Gerar Relatório".
- Balancetes:** Contém duas opções: "Mês a Mês" e "Por Rubrica", ambas com descrições e botões "Gerar Relatório".
- Posição Financeira:** Possui uma descrição e um botão "Gerar Relatório".
- Prestação de Contas:** Possui uma descrição e um botão "Gerar Relatório" que está circulado em vermelho.

Figura 254: Gerar relatório de prestação de contas

Na tela seguinte (ver Figura 255) irá exibir um filtro para você selecionar a data inicial e data final do relatório a ser gerado, poderá também marcar a opção **Considerar os Empenhos**, depois de preenchida as datas, clique no botão **Consultar**.



Você está em:

Projeto	Sub
15188*1	Fundep - GPF Geral

[Visualizar coluna lateral \(?\)](#)

Prestação de Contas

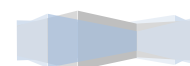
Filtro

Considerar os Empenhos

Data Inicial: *
Data Final: *

Figura 255: Filtro de data da movimentação da prestação de contas

Após especificar o período do relatório, o sistema irá gerar o relatório com as receitas (liberações + outros créditos) e com as despesas (ver Figura 256). Clicando em alguma rubrica que possui hiperlink, o sistema redirecionará para o devido detalhamento da rubrica escolhida.



Você está em:

Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
 Geral

Ver Resumo Trocar Projeto

Visualizar coluna lateral (?) Tamanho do texto

Prestação de Contas do período: 01/01/2009 até 26/05/2010.

Filtro

Considerar os Empenhos

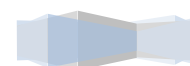
Data Inicial: * Data Final: *
 01/01/2009 26/05/2010 **Consultar**

Executor: SUP-SUPERINTENDENCIA - FUNDEP-FUND.DESENV.PESQUISA

Financiador: DIVERSOS Referência:

Saldo em 31/12/2008		0,00	
Receitas (Liberações + Outros Créditos)		Despesas	
050 - Operacoes Financeiras	14,35	091 - O. Servs. Terc. Pes. Juridica	18.000,00
065 - Transferencia	18.387,49	Empenhado	101,12
Soma das Receitas	18.401,84	Soma das Despesas	18.101,12
Saldo em 26/05/2010		300,72	

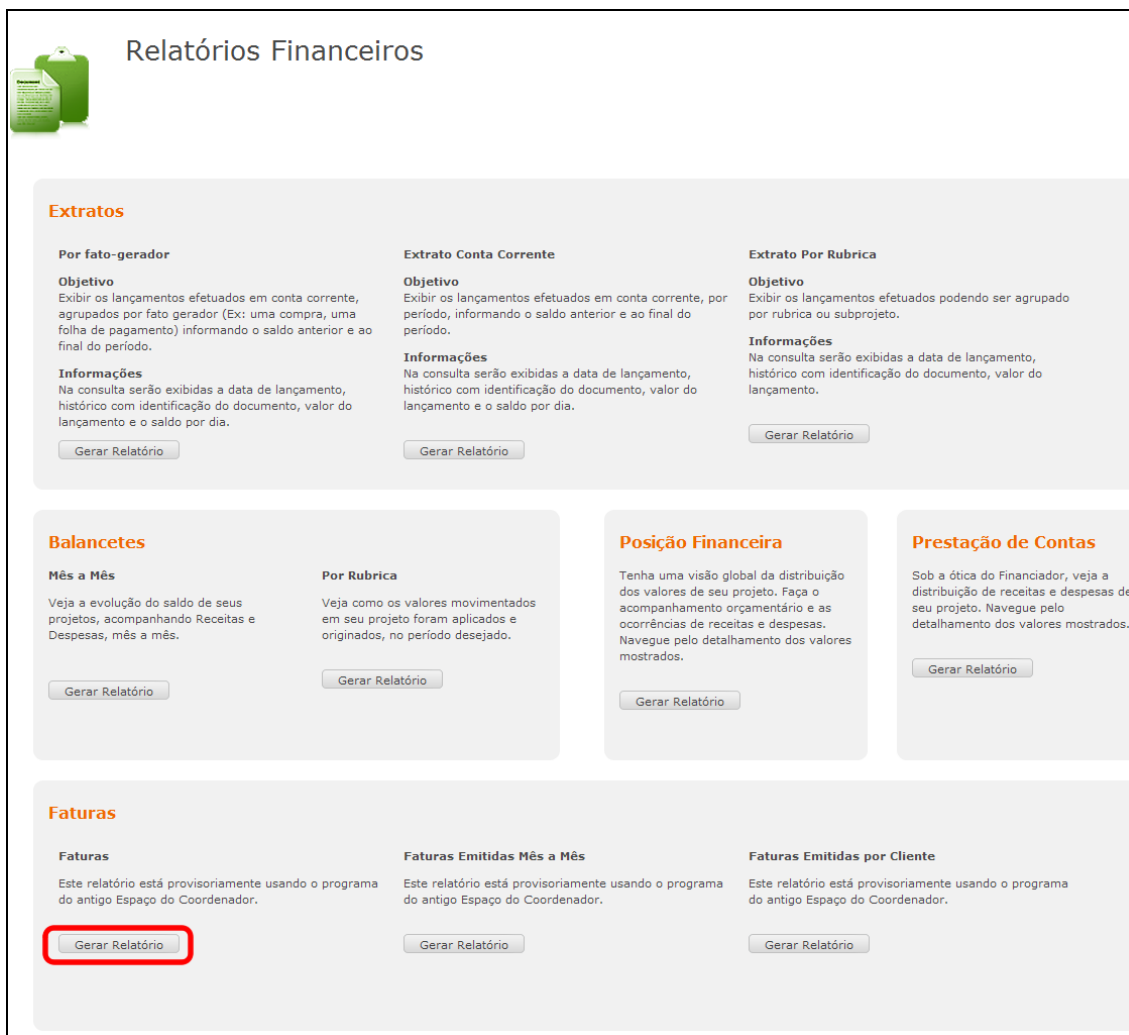
Figura 256: Relatório gerado de prestação de contas



9.2.5 FATURAS

9.2.5.1 FATURA

Emita faturas solicitadas.



Relatórios Financeiros

Extratos

- Por fato-gerador**
Objetivo
Exibir os lançamentos efetuados em conta corrente, agrupados por fato gerador (Ex: uma compra, uma folha de pagamento) informando o saldo anterior e ao final do período.
Informações
Na consulta serão exibidas a data de lançamento, histórico com identificação do documento, valor do lançamento e o saldo por dia.
[Gerar Relatório](#)
- Extrato Conta Corrente**
Objetivo
Exibir os lançamentos efetuados em conta corrente, por período, informando o saldo anterior e ao final do período.
Informações
Na consulta serão exibidas a data de lançamento, histórico com identificação do documento, valor do lançamento e o saldo por dia.
[Gerar Relatório](#)
- Extrato Por Rubrica**
Objetivo
Exibir os lançamentos efetuados podendo ser agrupado por rubrica ou subprojeto.
Informações
Na consulta serão exibidas a data de lançamento, histórico com identificação do documento, valor do lançamento.
[Gerar Relatório](#)

Balancetes

- Mês a Mês**
Veja a evolução do saldo de seus projetos, acompanhando Receitas e Despesas, mês a mês.
[Gerar Relatório](#)
- Por Rubrica**
Veja como os valores movimentados em seu projeto foram aplicados e originados, no período desejado.
[Gerar Relatório](#)

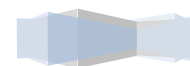
Posição Financeira
Tenha uma visão global da distribuição dos valores de seu projeto. Faça o acompanhamento orçamentário e as ocorrências de receitas e despesas. Navegue pelo detalhamento dos valores mostrados.
[Gerar Relatório](#)

Prestação de Contas
Sob a ótica do Financiador, veja a distribuição de receitas e despesas de seu projeto. Navegue pelo detalhamento dos valores mostrados.
[Gerar Relatório](#)

Faturas

- Faturas**
Este relatório está provisoriamente usando o programa do antigo Espaço do Coordenador.
[Gerar Relatório](#)
- Faturas Emitidas Mês a Mês**
Este relatório está provisoriamente usando o programa do antigo Espaço do Coordenador.
[Gerar Relatório](#)
- Faturas Emitidas por Cliente**
Este relatório está provisoriamente usando o programa do antigo Espaço do Coordenador.
[Gerar Relatório](#)

Figura 257: Gerar relatório de fatura



Movimentação Financeira

PROJETOS / SUBPROJETOS

Identificação: 22099 - Guilherme de Oliveira Campos

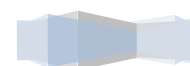
Projetos e Sub-Projetos

Data Inicial: Data Final:

Somente à receber

Data e hora local: qua 26 mai 2010 11:24:44

Figura 258: Filtro do relatório de Fatura



Movimentação Financeira

[Voltar](#)

Projeto: 15188 - Fundep - GPF

Sub Projeto: 1 - Geral

Coordenador: [PAULO MARCIO GUALBERTO MOREIRA](#) - OXX 31 34096765

Analista: [PAULO MARCIO GUALBERTO MOREIRA](#) - OXX 31 3409-6765

Período: 01/01/2009 a 26/05/2010



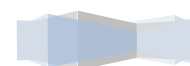
FATURA	102344	Emitida em:	10/3/2010	Valor:	0,01	Vence em:	10/10/2010
Descrição:	teste - ORDEM DE FORNECIMENTO DO FINANCIADOR: teste						
Cliente:	FINANCIADORA DE ESTUDOS E PROJETOS-FINEP/FNDCT						
Valor Ult.Pagto		Total Pago	0,00			Moeda:	REAL
0,00							
Em:							
Situação:							

FATURA	102799	Emitida em:	1/4/2010	Valor:	0,01	Vence em:	15/4/2010
Descrição:	TESTE TESTE TESTE TESTE TESTE TESTE TESTE TESTE TESTE - ORDEM DE FORNECIMENTO DO FINANCIADOR: TESTE TESTE						
Cliente:	FUNDAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DA PESQUISA - FUNDEP						
Valor Ult.Pagto		Total Pago	0,00			Moeda:	REAL
0,00							
Em:							
Situação:							

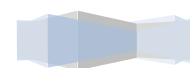
Total emitido R\$:	R\$ 0,02
Total recebido R\$:	R\$ 0,00
Total a receber R\$:	R\$ 0,02


Data e hora local: qua 26 mai 2010 11:27:30

Figura 259: Relatório gerado através das informações do filtro



9.2.5.2 FATURAS EMITIDAS MÊS A MÊS





Relatórios Financeiros

Extratos

Por fato-gerador Objetivo Exibir os lançamentos efetuados em conta corrente, agrupados por fato gerador (Ex: uma compra, uma folha de pagamento) informando o saldo anterior e ao final do período. Informações Na consulta serão exibidas a data de lançamento, histórico com identificação do documento, valor do lançamento e o saldo por dia. Gerar Relatório	Extrato Conta Corrente Objetivo Exibir os lançamentos efetuados em conta corrente, por período, informando o saldo anterior e ao final do período. Informações Na consulta serão exibidas a data de lançamento, histórico com identificação do documento, valor do lançamento e o saldo por dia. Gerar Relatório	Extrato Por Rubrica Objetivo Exibir os lançamentos efetuados podendo ser agrupado por rubrica ou subprojeto. Informações Na consulta serão exibidas a data de lançamento, histórico com identificação do documento, valor do lançamento. Gerar Relatório
---	--	--

Balancetes

Mês a Mês Veja a evolução do saldo de seus projetos, acompanhando Receitas e Despesas, mês a mês. Gerar Relatório	Por Rubrica Veja como os valores movimentados em seu projeto foram aplicados e originados, no período desejado. Gerar Relatório
--	--

Posição Financeira

Tenha uma visão global da distribuição dos valores de seu projeto. Faça o acompanhamento orçamentário e as ocorrências de receitas e despesas. Navegue pelo detalhamento dos valores mostrados.
[Gerar Relatório](#)

Prestação de Contas

Sob a ótica do Financiador, veja a distribuição de receitas e despesas de seu projeto. Navegue pelo detalhamento dos valores mostrados.
[Gerar Relatório](#)

Faturas

Faturas Este relatório está provisoriamente usando o programa do antigo Espaço do Coordenador. Gerar Relatório	Faturas Emitidas Mês a Mês Este relatório está provisoriamente usando o programa do antigo Espaço do Coordenador. Gerar Relatório	Faturas Emitidas por Cliente Este relatório está provisoriamente usando o programa do antigo Espaço do Coordenador. Gerar Relatório
---	--	--

Figura 260: Gerar relatório de fatura mês a mês

Movimentação Financeira

PROJETOS / SUBPROJETOS

Identificação: 22099 - Guilherme de Oliveira Campos

Projetos e Sub-Projetos

Data Inicial: Data Final:

Somente à receber

Data e hora local: qua 26 mai 2010 11:24:44

Figura 261: Filtro utilizado para consulta de fatura mês a mês

Movimentação Financeira

[Voltar](#)

Projeto: 15188 - Fundep - GPF

Sub Projeto: 1 - Geral

Coordenador: [PAULO MARCIO GUALBERTO MOREIRA](#) - 0XX 31 34096765

Analista: [PAULO MARCIO GUALBERTO MOREIRA](#) - 0XX 31 3409-6765



Período de 31/05/2009 a 31/05/2010

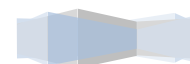
FATURA	Emitida em:	Valor:	Vence em:	Valor Pago	Paga em:	Cliente:	Situação:
102344	10/3/2010	R\$0,01	10/10/2010	0,00		FINANCIADORA DE ESTUDOS E PROJETOS-FINEP/FNDCT	
102799	1/4/2010	R\$0,01	15/4/2010	0,00		FUNDACAO DE DESENVOLVIMENTO DA PESQUISA - FUNDEP	

Total emitido em R\$: 0,02

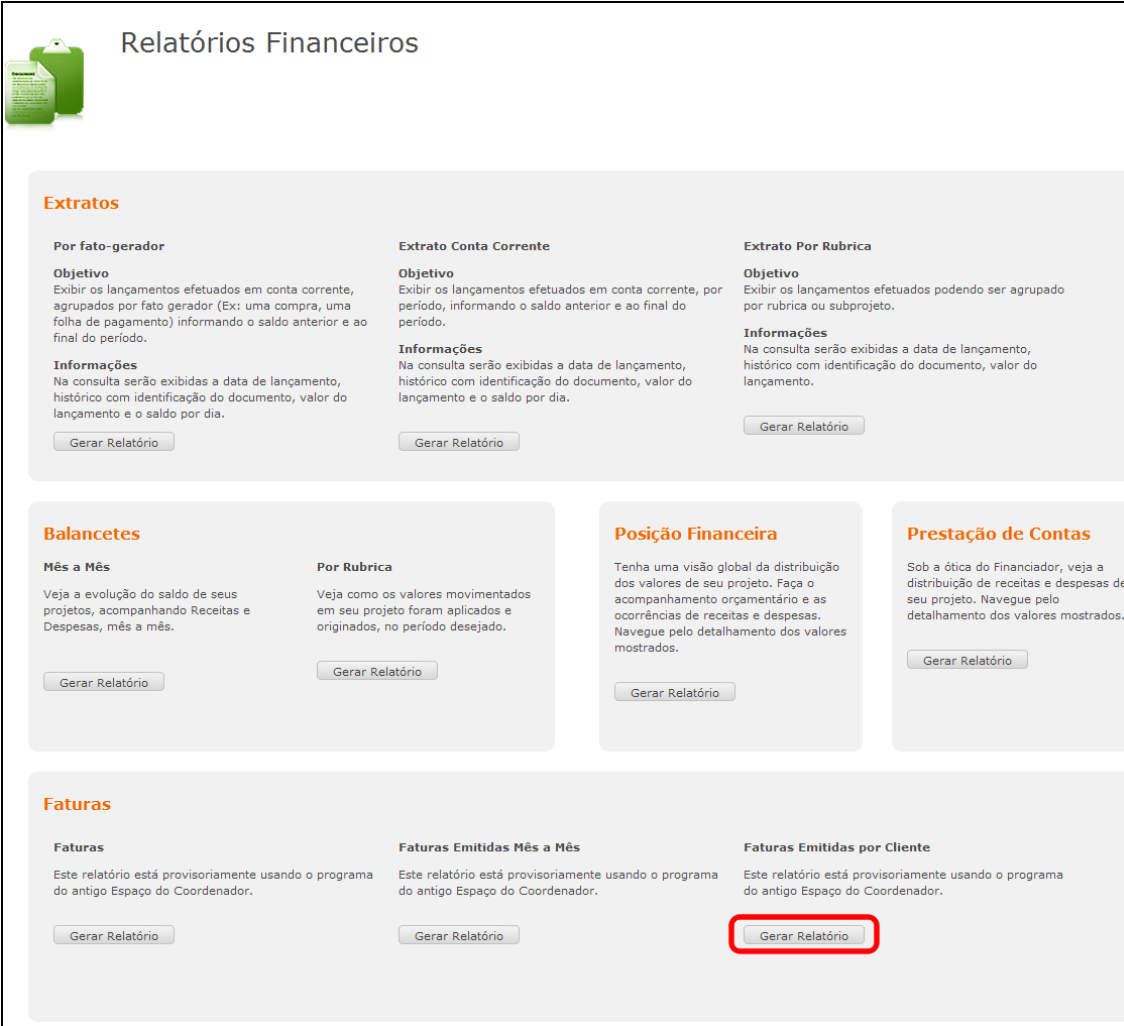
Total recebido em R\$: R\$ 0,00

Data e hora local: seg 31 mai 2010 08:28:17

Figura 262: Relatório gerado através das informações do filtro



9.2.5.3 FATURAS EMITIDAS POR CLIENTE



Relatórios Financeiros

Extratos

- Por fato-gerador**
Objetivo
Exibir os lançamentos efetuados em conta corrente, agrupados por fato gerador (Ex: uma compra, uma folha de pagamento) informando o saldo anterior e ao final do período.
Informações
Na consulta serão exibidas a data de lançamento, histórico com identificação do documento, valor do lançamento e o saldo por dia.
[Gerar Relatório](#)
- Extrato Conta Corrente**
Objetivo
Exibir os lançamentos efetuados em conta corrente, por período, informando o saldo anterior e ao final do período.
Informações
Na consulta serão exibidas a data de lançamento, histórico com identificação do documento, valor do lançamento e o saldo por dia.
[Gerar Relatório](#)
- Extrato Por Rubrica**
Objetivo
Exibir os lançamentos efetuados podendo ser agrupado por rubrica ou subprojeto.
Informações
Na consulta serão exibidas a data de lançamento, histórico com identificação do documento, valor do lançamento.
[Gerar Relatório](#)

Balancetes

- Mês a Mês**
Veja a evolução do saldo de seus projetos, acompanhando Receitas e Despesas, mês a mês.
[Gerar Relatório](#)
- Por Rubrica**
Veja como os valores movimentados em seu projeto foram aplicados e originados, no período desejado.
[Gerar Relatório](#)

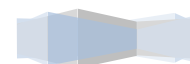
Posição Financeira
Tenha uma visão global da distribuição dos valores de seu projeto. Faça o acompanhamento orçamentário e as ocorrências de receitas e despesas. Navegue pelo detalhamento dos valores mostrados.
[Gerar Relatório](#)

Prestação de Contas
Sob a ótica do Financiador, veja a distribuição de receitas e despesas de seu projeto. Navegue pelo detalhamento dos valores mostrados.
[Gerar Relatório](#)

Faturas

- Faturas**
Este relatório está provisoriamente usando o programa do antigo Espaço do Coordenador.
[Gerar Relatório](#)
- Faturas Emitidas Mês a Mês**
Este relatório está provisoriamente usando o programa do antigo Espaço do Coordenador.
[Gerar Relatório](#)
- Faturas Emitidas por Cliente**
Este relatório está provisoriamente usando o programa do antigo Espaço do Coordenador.
[Gerar Relatório](#)

Figura 263: Gerar relatório de fatura por cliente



Movimentação Financeira

PROJETOS / SUBPROJETOS

Identificação: 22099 - Guilherme de Oliveira Campos

Ativos encerrados

Projetos e Sub-Projetos 15188*1 - Geral

Data Inicial: 01/01/2008 Data Final: 31/5/2010

Data e hora local: seg 31 mai 2010 08:30:12

Figura 264: Filtro utilizado para consultar fatura por cliente

Movimentação Financeira

Projeto: 15188*1

Período: 01/01/2008 a 31/05/2010

Analista: [PAULO MARCIO GUALBERTO MOREIRA](#) - 0XX 31 3409-6765

Cientes

Data e hora local: seg 31 mai 2010 08:31:18

Figura 265: Seleção do cliente desejado para consulta da fatura



Movimentação Financeira

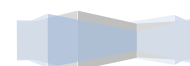
Período: 01/01/2008 a 31/05/2010

Faturas emitidas contra: FUNDAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DA PESQUISA - FUNDEP

Fatura	Emitida em	Valor	Vence em	Valor Pago	Paga em	Desconto	Situação	Projeto	Sub Projeto
102799	1/4/2010	R\$0,01	15/4/2010	0,00		0,00	Sem Descrição...	15188	1

Total emitido em R\$:	0,01
Total recebido em R\$:	R\$ 0,00
Total descontos em R\$:	R\$ 0,00

Data e hora local: seg 31 mai 2010 08:32:39

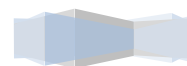
Figura 266: Resultado da busca efetuada

9.2.6 PAGAMENTO POR CNPJ

The screenshot displays the 'Relatórios Financeiros' (Financial Reports) section of a software interface. At the top left, there is an icon of a folder and a document. The title 'Relatórios Financeiros' is centered at the top. In the top right corner, there is a 'Tamanho do texto' (Text Size) control with 'A' and 'A' icons. The interface is organized into several sections, each with a title and a 'Gerar Relatório' (Generate Report) button:

- Extratos** (Extracts):
 - Por fato-gerador**: Objective: Exibir os lançamentos efetuados em conta corrente, agrupados por fato gerador. Information: Na consulta serão exibidas a data de lançamento, histórico com identificação do documento, valor do lançamento e o saldo por dia.
 - Extrato Conta Corrente**: Objective: Exibir os lançamentos efetuados em conta corrente, por período, informando o saldo anterior e ao final do período. Information: Na consulta serão exibidas a data de lançamento, histórico com identificação do documento, valor do lançamento e o saldo por dia.
 - Extrato Por Rubrica**: Objective: Exibir os lançamentos efetuados podendo ser agrupado por rubrica ou subprojeto. Information: Na consulta serão exibidas a data de lançamento, histórico com identificação do documento, valor do lançamento.
- Balancetes** (Balances):
 - Mês a Mês**: Veja a evolução do saldo de seus projetos, acompanhando Receitas e Despesas, mês a mês.
 - Por Rubrica**: Veja como os valores movimentados em seu projeto foram aplicados e originados, no período desejado.
- Posição Financeira** (Financial Position): Tenha uma visão global da distribuição dos valores de seu projeto. Faça o acompanhamento orçamentário e as ocorrências de receitas e despesas. Navegue pelo detalhamento dos valores mostrados.
- Prestação de Contas** (Statement of Accounts): Sob a ótica do Financiador, veja a distribuição de receitas e despesas de seu projeto. Navegue pelo detalhamento dos valores mostrados.
- Faturas** (Invoices):
 - Faturas**: Este relatório está provisoriamente usando o programa do antigo Espaço do Coordenador.
 - Faturas Emitidas Mês a Mês**: Este relatório está provisoriamente usando o programa do antigo Espaço do Coordenador.
 - Faturas Emitidas por Cliente**: Este relatório está provisoriamente usando o programa do antigo Espaço do Coordenador.
- Pagamento por CNPJ**: This section contains a single button labeled 'Gerar Relatório', which is highlighted with a red rectangular box.

Figura 267: Gerar relatório de pagamento por CNPJ



Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

Ver Resumo Trocar Projeto

Tamanho do texto A A A

Relatório de Notas Fiscais

Fornecedor: Data de emissão a partir de Até

Consultar

Fornecedor	CNPJ	Nº Nota Fiscal	Data Nota Fiscal	Projeto*Sub	Nº SC	Valor Bruto	Valor
ISS - PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE	18.720.938/0001-41	36896/888771	23/03/2010	15188*01	<u>102</u>	0,20	0,20
DARF - IRRF (MINISTERIO FAZENDA/S.R.F)	18.720.938/0001-41	6943/2010/3	12/01/2010	15188*01	<u>58</u>	270,00	270,00
DARF - IRRF (MINISTERIO FAZENDA/S.R.F)	18.720.938/0001-41	6943/000028/09	27/08/2009	12147*02	<u>94</u>	375,00	375,00
DARF - IRRF (MINISTERIO FAZENDA/S.R.F)	18.720.938/0001-41	6943/000017.2	27/11/2008	12147*02	<u>88</u>	465,00	465,00
DARF - IRRF (MINISTERIO FAZENDA/S.R.F)	18.720.938/0001-41	6943/000015/08	07/08/2008	12147*02	<u>84</u>	375,00	375,00
DARF - IRRF (MINISTERIO FAZENDA/S.R.F)	18.720.938/0001-41	6943/000011/08	17/04/2008	12147*02	<u>56</u>	797,16	797,16
DARF - IRRF (MINISTERIO FAZENDA/S.R.F)	18.720.938/0001-41	6943/000002/08	03/01/2008	12147*02	<u>21</u>	773,43	773,43
DARF - IRRF (MINISTERIO FAZENDA/S.R.F)	18.720.938/0001-41	6943/000002/08.1	03/01/2008	12147*02	<u>22</u>	426,57	426,57
DARF - IRRF (MINISTERIO FAZENDA/S.R.F)	18.720.938/0001-41	1575/000010/07	03/10/2007	12147*02	<u>13</u>	60,00	60,00
ENFOQUE SISTEMAS LTDA	20.716.361/0001-46	000010/07	03/10/2007	12147*02	<u>13</u>	4.000,00	3.674,00
MICROSOLUCOES LTDA	38.608.246/0001-13	000909	01/10/2007	12147*02	<u>11</u>	6.015,10	5.524,87
DARF - IRRF (MINISTERIO FAZENDA/S.R.F)	18.720.938/0001-41	1041/000909	01/10/2007	12147*02	<u>11</u>	90,23	90,23
DARF - IRRF (MINISTERIO FAZENDA/S.R.F)	18.720.938/0001-41	5186/006661	01/10/2007	12147*02	<u>14</u>	29,03	29,03
DARF - IRRF (MINISTERIO FAZENDA/S.R.F)	18.720.938/0001-41	1575/0007	20/09/2007	12147*02	<u>7</u>	60,00	60,00
ENFOQUE SISTEMAS LTDA	20.716.361/0001-46	0007	20/09/2007	12147*02	<u>7</u>	4.000,00	3.674,00
ISS - PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE	18.720.938/0001-41	24760/000296	04/09/2007	12147*02	<u>3</u>	205,50	205,50
DARF - IRRF (MINISTERIO FAZENDA/S.R.F)	18.720.938/0001-41	24760/000296	04/09/2007	12147*02	<u>3</u>	154,13	154,13
DARF - IRRF (MINISTERIO FAZENDA/S.R.F)	18.720.938/0001-41	1575/000005	03/09/2007	12147*02	<u>1</u>	60,00	60,00
ENFOQUE SISTEMAS LTDA	20.716.361/0001-46	000005	03/09/2007	12147*02	<u>1</u>	4.000,00	3.860,00
MICROSOLUCOES LTDA	38.608.246/0001-13	000905.3	03/09/2007	12147*02	<u>4</u>	182,24	182,24

1 2 3 4

Figura 268: Lista de pagamento por CNPJ

Você está em:

Projeto Sub
15188*1 Fundep - GPF
Geral

Ver Resumo Trocar Projeto

Tamanho do texto A A A

Relatório de Notas Fiscais

Fornecedor: Data de emissão a partir de Até

Consultar

Fornecedor	CNPJ	Nº Nota Fiscal	Data Nota Fiscal	Projeto*Sub	Nº SC	Valor Bruto	Valor
ISS - PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE	18.720.938/0001-41	36896/888771	23/03/2010	15188*01	<u>102</u>	0,20	0,20
ISS - PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE	18.720.938/0001-41	6943/2010/3	12/01/2010	15188*01	<u>58</u>	360,00	360,00
DARF - PIS, COFINS, CSLL (MINISTERIO FAZENDA/S.R.F)	18.720.938/0001-41	6943/2010/3	12/01/2010	15188*01	<u>58</u>	837,00	837,00
TELE NEGOCIOS LTDA	00.647.820/0001-70	2010/3	12/01/2010	15188*01	<u>58</u>	18.000,00	16.533,00
DARF - IRRF (MINISTERIO FAZENDA/S.R.F)	18.720.938/0001-41	6943/2010/3	12/01/2010	15188*01	<u>58</u>	270,00	270,00

Figura 269: Utilizando filtro de data



Movimentação Financeira

[Voltar](#)

Projeto: 15188 - Fundep - GPF
 Sub Projeto: 1 - Geral
 Coordenador: [PAULO MARCIO GUALBERTO MOREIRA](#) - 0XX 31 34096765
 Analista: [PAULO MARCIO GUALBERTO MOREIRA](#) - 0XX 31 3409-6765



Rubrica: 051 - Adiantamentos Para Projetos
 S.C.: 102
 Valor: R\$ 10,00

Movimentos desta SC

Documento	Numero Documento	Data Documento	Valor	Saldo SC	Fornecedor
SC	102	23/03/2010	8,90	8,90 -	
SC	102	23/03/2010	1,10	10,00 -	
NF	36896/888771	05/04/2010	0,20	9,80	17862 - ISS - PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

Informações de compras

Item SC	Qtd	Descrição	Situação	O.F.
1 1		OUZEE INFORMATICA LTDA - ITEM 1/1: TESTE DE SISTEMA	Entregue	
2 1		PAGAMENTO DE INSS	Entregue	

[Ver mapa de preços - novo!](#)

Histórico do Processo

Impostos da Nota Fiscal 36896*888771

Descrição	Valor Imposto	Previsão Pagamento
IR SERVICOS PRESTADOS PESSOA JURIDICA	0,25	25/3/2010
ISS Suporte tecnico em informatica, inclusive instalacao, configuracao e manutencao de programas de computacao e bancos de dados	0,20	25/3/2010
36896*888771	INSS	1,10 30/3/2010

Data e hora local: seg 24 mai 2010 00:57:27

Figura 270: Detalhamento da SC



9.3 RELATÓRIOS DE PESSOAL

Exibe as pessoas contratadas por projeto, dividindo em CLT, bolsistas e estagiários.



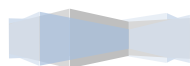
9.3.1 CUSTO DE PESSOAL



Figura 271: Gerar relatório de custo de pessoal



Figura 272: Filtro de data para o relatório de custo de pessoal



Projeto Sub
13662*1 DIVERSOS/EV/DIRETORIA/LABORATO...
 LABORATÓRIO DE ANÁLISE DA QUALIDADE DO LEITE

Ver Resumo Trocar Projeto

Tamanho do texto A A A

Relatório de Pessoal do período: 04/2010 até 05/2010.

Pessoas Registradas Fundep

Nome	Sal. Percebido	Sal. Base	Encargos	VA	Tx. VA	VR	Tx. VR	VT	Tx. VT	Seg. Vida	Casu	SESMT	Total
Referente ao período de: 04/2010													
Adriana Carneiro Firoz	1.262,94	795,00	924,35	154,00	0,91	0,00	0,00	179,90	2,21	2,73	0	15,31	2.339,08
Claudiane Da Silva Damasceno	971,45	795,00	795,04	154,00	0,91	0,00	0,00	2.480,40	30,00	2,73	0	15,31	4.261,94
Cristiane Aparecida Almeida Lopes	0,00	795,17	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	7,96	7,96
Deiane Silva Mendes	954,45	954,45	629,04	154,00	0,91	0,00	0,00	0,00	0,00	2,73	0	15,31	1.956,44
Deiane Daniela Rocha	1.494,03	1.272,60	1.289,03	154,00	0,91	0,00	0,00	126,04	2,00	2,73	0	15,31	2.974,07
Elaine Carla De Souza	1.183,33	795,00	1.027,84	154,00	0,91	0,00	0,00	74,80	1,00	2,73	0	15,31	2.459,92
Fabíola Rodrigues Dias	795,17	795,17	677,66	154,00	0,91	0,00	0,00	94,39	1,01	2,73	0	15,31	1.696,18
Jessica Silva Pereira	194,97	690,00	169,39	49,00	0,91	0,00	0,00	30,30	0,45	0,73	0	0,00	437,91
Marcio Jose Guaberto Maranhão	690,00	690,00	964,99	154,00	0,91	0,00	0,00	134,90	1,74	2,73	0	15,31	1.924,08
Maric Dos Anjos Souza	954,45	954,45	629,04	154,00	0,91	0,00	0,00	149,03	1,02	0,73	0	15,31	2.100,39
Patric Henrique Pires	690,00	690,00	799,31	154,00	0,91	0,00	0,00	191,40	2,02	0,73	0	15,31	1.914,69
Rafael Gomes Neuman Freitas	940,00	795,00	854,29	150,00	0,91	0,00	0,00	99,80	2,01	2,73	0	15,31	2.044,35
Rosemary Dos Santos Coimbra	1.221,89	1.070,00	1.362,49	150,00	0,91	0,00	0,00	126,04	2,00	2,73	0	15,31	3.705,39
Samantha De Jesus Fereira	690,00	690,00	799,31	154,00	0,91	0,00	0,00	191,00	2,02	2,73	0	15,31	1.956,08
SubTotal	13.419,38	12.014,64	16.960,05	1.075,00	11,83	0,00	0,00	3.796,99	46,42	35,49	0	191,39	29.761,17
Total geral	13.419,38	12.014,64	16.960,05	1.075,00	11,83	0,00	0,00	3.796,99	46,42	35,49	0	191,39	29.761,17

Estagiários

Nenhum registro encontrado.

Bolsistas

Nome	Evento	Data Pagamento	Data Fim Contrato	Valor Bolsa
Referente ao período de: 04/2010				
Leorges Moraes Da Fonseca	0	01/04/2010	-	3.333,33
Marcia Maria Oliveira P. Carqueiro	0	01/04/2010	-	2.666,67
Rafael Rodrigues	0	01/04/2010	-	4.333,33
SubTotal				10.333,33
Referente ao período de: 05/2010				
Leorges Moraes Da Fonseca	0	03/05/2010	-	3.333,33
Marcia Maria Oliveira P. Carqueiro	0	03/05/2010	-	2.666,67
Rafael Rodrigues	0	03/05/2010	-	4.333,33
SubTotal				10.333,33
Total geral				20.666,66

Autonomos

Nenhum registro encontrado.

Voltar Imprimir

Figura 273: Relatório gerado de custo de pessoal



9.3.2 PAGAMENTO POR CPF

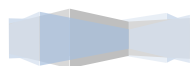


Figura 274: Gerar relatório de pagamento por CPF

Por Beneficiário	Por Projeto	Por Origem
CPF: <input type="text"/> Parte do Nome: <input type="text"/> Procurar o CPF por parte do nome	Projeto / Sub: Ex:4555 ou 4555*1 <input type="text"/> Classificação <input checked="" type="radio"/> Por CPF <input type="radio"/> Por Data	<input type="radio"/> Folha Fundep <input type="radio"/> Folha Obra <input type="radio"/> Folha Estagiários <input type="radio"/> Folha Hospital <input type="radio"/> Folha V.Nova <input type="radio"/> Folha IHR <input type="radio"/> Folha UPA <input type="radio"/> Bolsas <input type="radio"/> Serviços Prestados <input type="radio"/> Cooperativa <input type="radio"/> Adiantamentos <input checked="" type="radio"/> Todas
Período a pesquisar : Entre <input type="text" value="01/2004"/> e <input type="text" value="12/2020"/>		
<input type="button" value="Pesquisar Pagamentos"/>		

Se forem informados CPF e Projeto, serão mostrados os pagamentos do CPF no Projeto.

Figura 275: Filtro utilizado para consulta de pagamento por CPF



9.3.3 PAGAMENTO POR CNPJ



Figura 276: Gerar relatório de pagamento por CNPJ

Pagamentos a Fornecedores

Projeto:

Fornecedor:

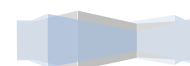
CNPJ:

Data Pgto. até

Nota Fiscal de

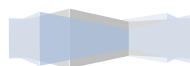
Data e hora local: 31/5/2010 08:49:09

Figura 277: Filtro utilizado para consulta de pagamento por CNPJ



PAGAMENTOS A FORNECEDORES							
Projeto: <input type="text" value="15188*1 - Geral"/>							
Fornecedor: <input type="text"/>							
CNPJ: <input type="text"/>							
Data Pgto. Nota Fiscal de <input type="text"/> até <input type="text"/>							
<input type="button" value="Pesquisar"/>							
Fornecedor	CNPJ	Nº Nota Fiscal	Data Pgto. Nota Fiscal	Projeto*Sub	Nº S.C.	Valor Bruto	Valor Líquido
ISS - PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE	18720938000141	36896/888771	5/4/2010	15188*01*051	<u>102</u>	R\$ 0,20	R\$ 0,20
TELE NEGOCIOS LTDA	00647820000170	2010/9	27/5/2010	15188*01*091	<u>104</u>	R\$ 21.000,00	R\$ 19.288,50
DARF - IRRF (MINISTERIO FAZENDA/S.R.F)	18720938000141	6943/2010/3	19/2/2010	15188*01*091	<u>58</u>	R\$ 270,00	R\$ 270,00
ISS - PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE	18720938000141	6943/2010/3	5/2/2010	15188*01*091	<u>58</u>	R\$ 360,00	R\$ 360,00
DARF - PIS, COFINS, CSLL (MINISTERIO FAZENDA/S.R.F)	18720938000141	6943/2010/3	29/1/2010	15188*01*091	<u>58</u>	R\$ 837,00	R\$ 837,00
TELE NEGOCIOS LTDA	00647820000170	2010/3	15/1/2010	15188*01*091	<u>58</u>	R\$ 18.000,00	R\$ 16.533,00
						R\$ 40.467,20	R\$ 37.288,70
Data e hora local: 31/5/2010 10:18:25							

Figura 278: Relatório gerado da consulta de pagamento por CNPJ






9.4 MEUS PROJETOS

Meus projetos: exibe os projetos ativos ou encerrados que o usuário do sistema tenha acesso (ver Figura 279). Esta opção permite, também, acessar a ficha do projeto, subprojeto e lista de itens apoiados.

Você está em: [Espaço do Coordenador](#) > [Relatórios](#) > **Meus Projetos**

Listagem de Projetos

Somente Ativos Somente Encerrados Todos

Projeto/Sub	Financiador	Término	
 15188 Fundep - GPF		31/12/20	Ficha do Projeto
15188*1 Geral		31/12/20	Ficha do SubProjeto
 29 INFOVIAS/CONSULTORIA TECNICA...		22/12/10	Ficha do Projeto
29*1 GIS		22/12/10	Ficha do SubProjeto
29*2 ERP/SICOP		22/12/10	Ficha do SubProjeto
29*3 PLANEJAMENTO TECNICO		22/12/10	Ficha do SubProjeto
29*4 PADRONIZACAO E CONTROLE DE O...		22/12/10	Ficha do SubProjeto
29*5 EST. ENGENHARIAS OPERACOES E...		22/12/09 	Ficha do SubProjeto







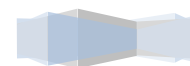
 **Legenda**
Dias restantes para o término do projeto:  90 Dias  60 Dias  30 Dias  15 Dias  Vencido

Figura 279: Listagem dos projetos ativos



9.5 MINHAS PROPOSTAS

Exibe as propostas em tramitação, aprovadas ou arquivadas. O sistema apresenta um link com a ficha da proposta, para que seja possível visualizá-la, se necessário (ver Figura 280).

Você está em: Espaço do Coordenador > Relatórios > Minhas Propostas

Tamanho do texto Ⓐ Ⓐ Ⓐ

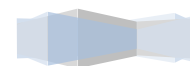
Ficha Cadastral de Propostas

Propostas em Tramitação
 Propostas Aprovadas
 Propostas Arquivadas

Proposta	Centro de Custo	Objeto	
2039	1.8.1-NAE - EQUIPE 1 (JULIANA)	PREF. JABOTICATUBAS/EDUCAÇÃO BÁSICA MELHORAR A QUALIDADE DA EDUCAÇÃO BÁSICA NOS SISTEMAS RURAL E COMUNITARIO, ATRAVES DE UM PROGRAMA DE INTERCAMBIO CULTURAL ENTRE DOIS PAISES DA AMERICA LATINA.	Exibir
2117	1.8.1-NAE - EQUIPE 1 (JULIANA)	PALMARES/ENCONTRO 2o. ENCONTRO DA JUVENTUDE NEGRA E FAVELADA	Exibir
2220	1.8.1-NAE - EQUIPE 1 (JULIANA)	MINIST.PREVIDENCIA/METODOLOGIA METODOLOGIA DE AVALIACAO DAS POLITICAS SOCIAIS DE ATENCAO AO IDOSO, A CRIANCA, E AO ADOLESCENTE E AO PORTADOR DE DEFICIENCIA.	Exibir
2280	1.8.1-NAE - EQUIPE 1 (JULIANA)	CPRM/REDE HIDROMETEOROLOGICA CAMPANHA DE MEDICOES DE VAZÕES COM ADCP E OPERACAO DA REDE HIDROMETEOROLOGICA DA ANEL.	Exibir
2287	1.8.1-NAE - EQUIPE 1 (JULIANA)	MT/PRODUCAO	Exibir
2320	1.8.1-NAE - EQUIPE 1 (JULIANA)	CURSO FORMACAO ESPORTE E LAZER QUALIFICAR MAO-DE-OBRA PARA GESTAO DE PEQUENA E MICRO EMPRESA, PRINCIPALMENTE DE EQUIPAMENTOS DISPONIVEL PARA A PRATICA DESPORTIVA E LAZER.	Exibir
2321	1.8.1-NAE - EQUIPE 1 (JULIANA)	CURSO ATENDENTE CONSULT.DENTARIO QUALIFICAR UM TOTAL DE 650 ACD'S QUE SE ENCONTRAM NO EXERCICIO IRREGULAR DA PROFISSAO NAS CIDADES DE JUIZ DE FORA, MONTES CLAROS, UBERABA, SETE LAGOAS E GOVERNADOR VALADARES.	Exibir
2322	1.8.1-NAE - EQUIPE 1 (JULIANA)	CURSO AGENTE SAUDE BUCAL FORMAR 1.000 ACSB PARA LEVAR ACOES DE PROMOCAO DE SAUDE BUCAL A CIDADES MINEIR COM A PSF INSTALADO, COM NO MINIMO CINCO EQUIPE.	Exibir
2392	1.8.1-NAE - EQUIPE 1 (JULIANA)	MINISTERIO JUSTICA/SISTEMA PENITENCIARIO SERVICOS TECNICOS ESPECIALIZADOS PARA A EXECUCAO DE TRABALHO DE DIAGNOSTICO, DE PROJETO TECNICO E DE REALIZACAO DE VIDEO SOBRE O SISTEMA PENITENCIARIO DO ESTADO DE MINAS GERAIS.	Exibir
2414	1.8.1-NAE - EQUIPE 1 (JULIANA)	SETASCAD/PEG ELABORACAO DE UM PROJETO ESPECIAL GERAL (PEG) PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE REDEFINICAO DO PLANO DE QUALIFICACAO PROFISSIONAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS ELABORACAO DE PROJETO ESPECIAL GERAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE REDEFINICAO DO PLANO DE QUALIFICACAO PROFISSIONAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS	Exibir

1 2 3 4 5 6 7 8

Figura 280: Listagem de propostas



10 SUPORTE AO COORDENADOR

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

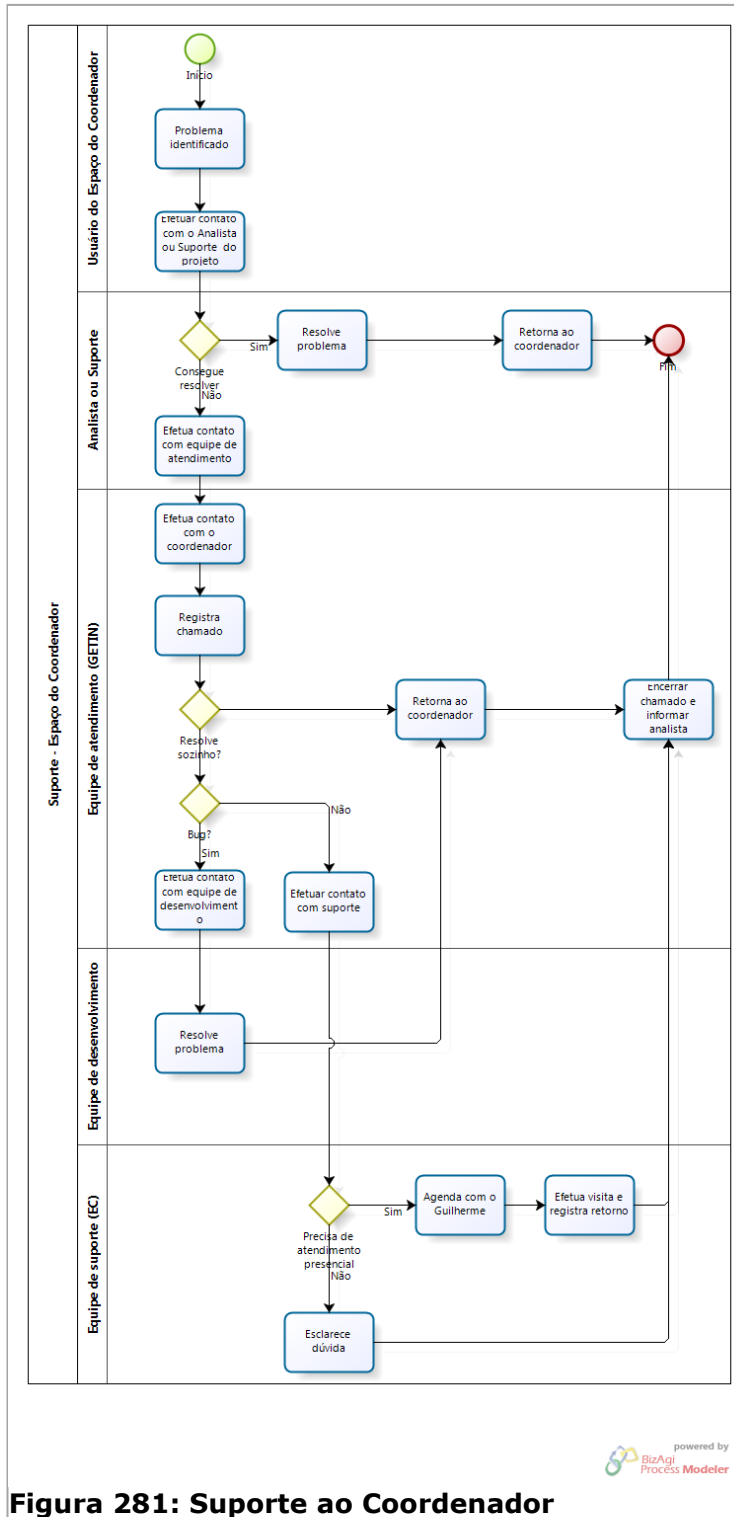


Figura 281: Suporte ao Coordenador





Fundação de
Desenvolvimento
da Pesquisa

Espaço do Coordenador

Belo Horizonte/2010