

Tutorial para preenchimento do formulário na Plataforma de Apoio e Financiamento

Passo a passo para inclusão de propostas de
ICTs no sistema de operações não
reembolsáveis



SUMÁRIO

1. Envio de Propostas em Editais Não-Reembolsáveis de Infraestrutura para ICTs

1.1 Visão Geral do Processo de Envio de Propostas Não-Reembolsáveis 

1.2 Início da Elaboração da Proposta 

1.3 Definição do Coordenador Geral 

1.4 Preenchimento dos Dados Gerais da Proposta 

1.5 Preenchimento dos Dados dos Subprojetos 

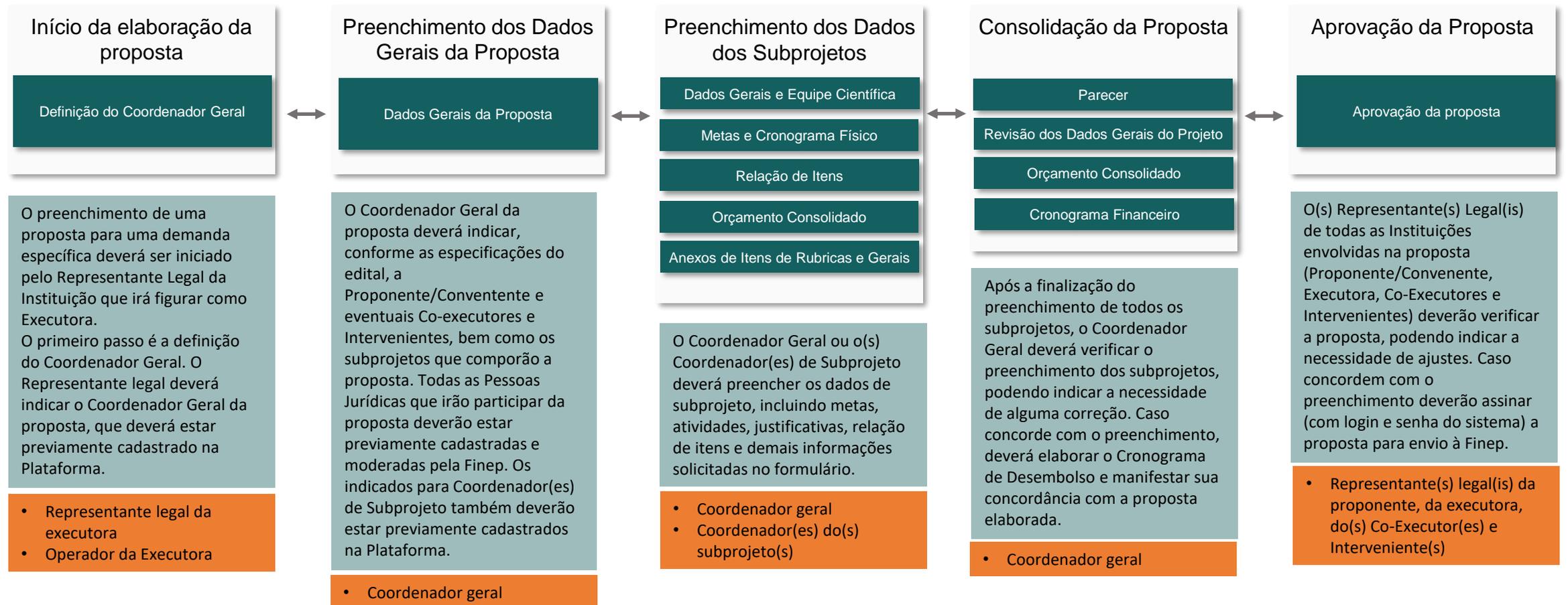
1.6 Consolidação da Proposta 

1.7 Aprovação da Proposta 

1.1 Visão Geral

Processo de Envio de Propostas Não-Reembolsáveis

O envio de proposta por meio da Plataforma de Apoio e Financiamento da Finep obedecerá às seguintes etapas:



1.1 Visão Geral

Processo de Envio de Propostas Não-Reembolsáveis

ATENÇÃO!

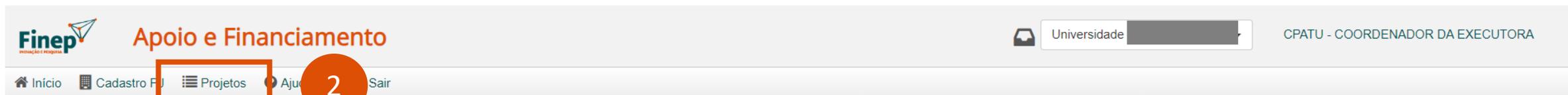


Importante destacar que a estruturação do processo em etapas tem como objetivo garantir que o Coordenador Geral e o(s) Representante(s) Legal(is) possam verificar o conteúdo da proposta, bem como preenchê-la diretamente ou delegar o preenchimento a Coordenador(es) de Subprojeto.

1.2 Início da Elaboração da Proposta

Uma vez logado no sistema de *Apoio e Financiamento* (<https://financiamento.finep.gov.br/>), o(s) *Representante(s) Legal(is)* deve(m) selecionar na tela inicial a Instituição que pretendem atuar (1).

Na sequência, devem clicar em “*Projetos*” (2) para visualizar a lista de editais disponíveis para envio de propostas, bem como se a Instituição pode ser elegível ou se há pendências cadastrais que impeçam a submissão da proposta.



Header of the system showing the Finep logo, the title "Apoio e Financiamento", and the user's role "CPATU - COORDENADOR DA EXECUTORA". The navigation menu includes "Início", "Cadastro FJ", "Projetos" (highlighted with a red box and a "2" in a circle), "Ajuda", and "Sair".

Bem vindo!

Para criar um novo cadastro de pessoa jurídica, basta clicar no botão Novo Cadastro. E, para acessar os projetos de uma pessoa jurídica já cadastrada, basta selecioná-la na lista abaixo.



Table showing a list of institutions with columns for "Razão Social", "CNPJ", "Relacionamento do usuário", and "Ações". The first row is highlighted with a red box and a "1" in a circle, indicating the selection of the institution.

+	Novo Cadastro				
Access	Projetos	Razão Social	CNPJ	Relacionamento do usuário	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>		Universidade		Vínculo	<input type="button" value="Pendências"/>
<input type="checkbox"/>		FUNDAÇÃO DE APOIO		Vínculo	<input type="button" value="Pendências"/>

1.2 Início da Elaboração da Proposta



No exemplo da figura abaixo, a instituição não concluiu o preenchimento do segmento de cadastro “Documentos Institucionais”, nem teve seu cadastro moderado, o que a impede de participar dos editais disponíveis.

▼ Iniciar Novo Projeto NÃO REEMBOLSÁVEL

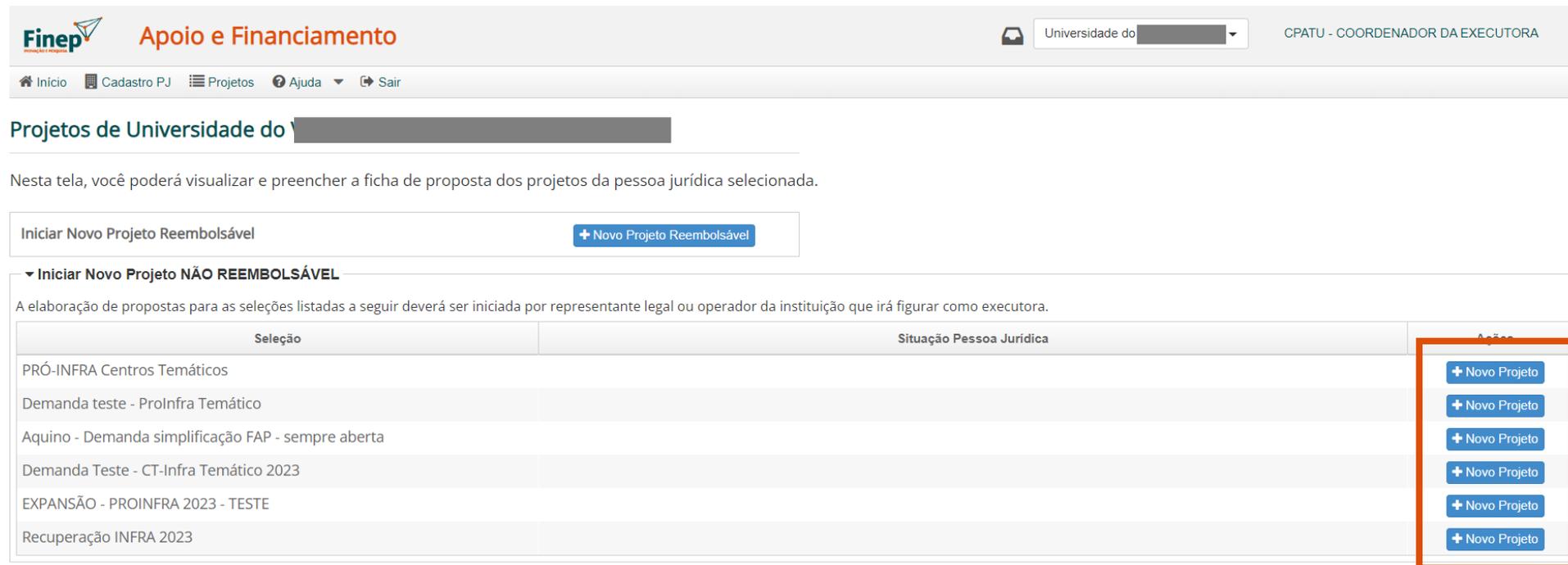
A elaboração de propostas para as seleções listadas a seguir deverá ser iniciada pelo representante legal da instituição que irá figurar como executora.

Seleção	Situação Pessoa Jurídica
Teste FF primeiros passos no Sisgon	<ul style="list-style-type: none"> Pendência cadastral no segmento Documentos Institucionais. Pendência cadastral no segmento Básico de Pessoa Jurídica. Tipo da instituição executora incompatível com os previstos no edital.
Chamada Pública Não Reembolsável para ICTs	<ul style="list-style-type: none"> Pendência cadastral no segmento Documentos Institucionais. Pendência cadastral no segmento Básico de Pessoa Jurídica. Tipo da instituição executora incompatível com os previstos no edital.

Isto reforça a importância do correto preenchimento do Cadastro Básico e Documentos Institucionais. Caso a informação apareça, verifique seu cadastro.

1.2 Início da Elaboração da Proposta

Após ter moderação do cadastro concluída pela Finep, ficará disponível para o *Representante Legal* a opção de iniciar a submissão de “+Novo Projeto” nos editais em que seu Tipo de Instituição seja elegível, conforme a figura abaixo.



Iniciar Novo Projeto Reembolsável [+ Novo Projeto Reembolsável](#)

▼ Iniciar Novo Projeto NÃO REEMBOLSÁVEL

A elaboração de propostas para as seleções listadas a seguir deverá ser iniciada por representante legal ou operador da instituição que irá figurar como executora.

Seleção	Situação Pessoa Jurídica	Ações
PRÓ-INFRA Centros Temáticos		+ Novo Projeto
Demanda teste - ProInfra Temático		+ Novo Projeto
Aquino - Demanda simplificação FAP - sempre aberta		+ Novo Projeto
Demanda Teste - CT-Infra Temático 2023		+ Novo Projeto
EXPANSÃO - PROINFRA 2023 - TESTE		+ Novo Projeto
Recuperação INFRA 2023		+ Novo Projeto

ATENÇÃO!

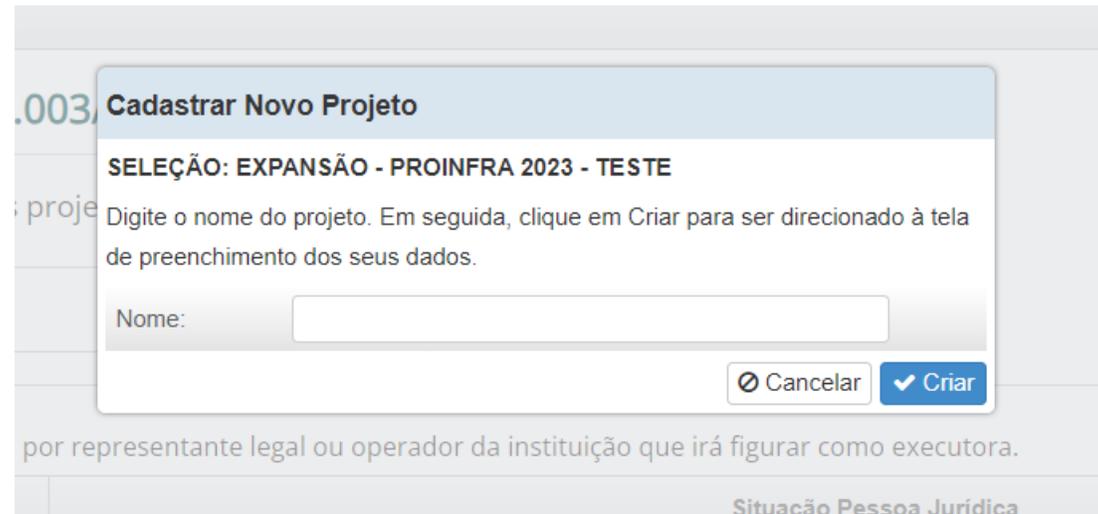


Caso o Tipo de Instituição seja incompatível com algum edital aberto, o botão para envio de proposta não será habilitado.

A verificação realizada pela Plataforma considera apenas o Tipo de Instituição, não cobrindo outros critérios de elegibilidade que podem existir nos certames. Tais critérios deverão ser verificados nos respectivos editais.

1.2 Início da Elaboração da Proposta

Ao clicar em “+ Novo Projeto”, uma janela será aberta para definição do título da proposta (que poderá ser posteriormente alterado) para o edital, conforme figura abaixo:



Ao clicar em *Criar*, será gerada uma atividade na *caixa de trabalho* do(s) *Representante(s) Legal(is)* da Instituição para indicação do *Coordenador Geral* da proposta.

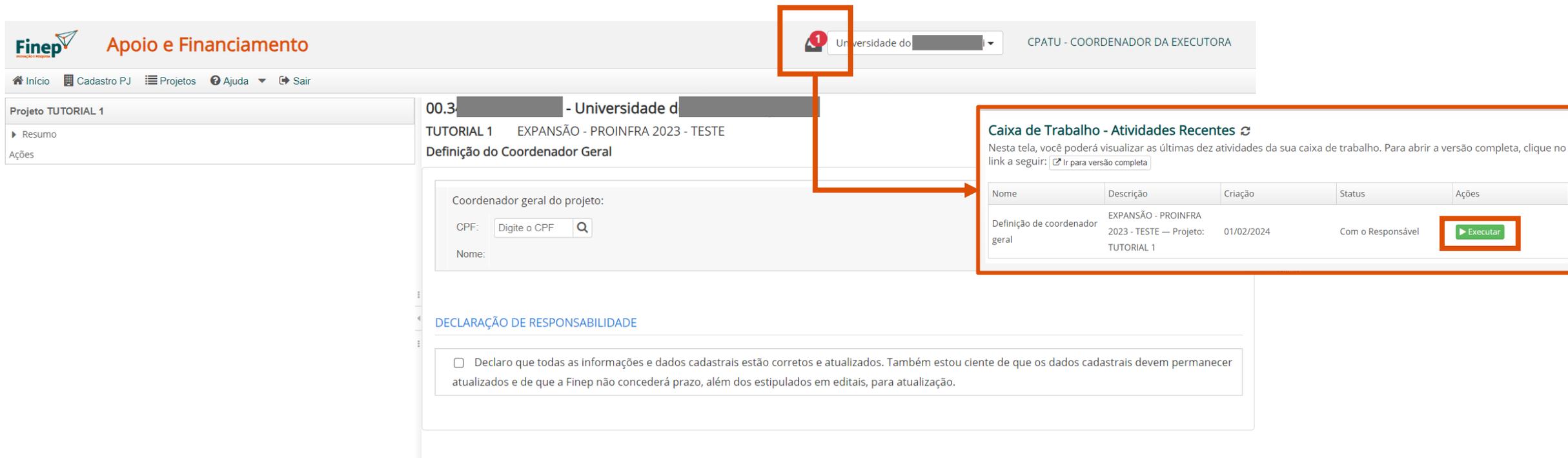
ATENÇÃO!



Note que a Instituição que realizar este procedimento irá figurar como Executora da proposta, não podendo ser alterada durante sua elaboração.

1.3 Definição do Coordenador Geral

Após a inserção do título provisório da proposta, será gerada uma atividade na caixa de trabalho do(s) *Representante(s) Legal(is)* da Instituição para definição do *Coordenador Geral* da proposta.



Caixa de Trabalho - Atividades Recentes 

Nesta tela, você poderá visualizar as últimas dez atividades da sua caixa de trabalho. Para abrir a versão completa, clique no link a seguir: [Ir para versão completa](#)

Nome	Descrição	Criação	Status	Ações
Definição de coordenador geral	EXPANSÃO - PROINFRA 2023 - TESTE — Projeto: TUTORIAL 1	01/02/2024	Com o Responsável	▶ Executar

Definição do Coordenador Geral

Coordenador geral do projeto:

CPF:

Nome:

[DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE](#)

Declaro que todas as informações e dados cadastrais estão corretos e atualizados. Também estou ciente de que os dados cadastrais devem permanecer atualizados e de que a Finep não concederá prazo, além dos estipulados em editais, para atualização.

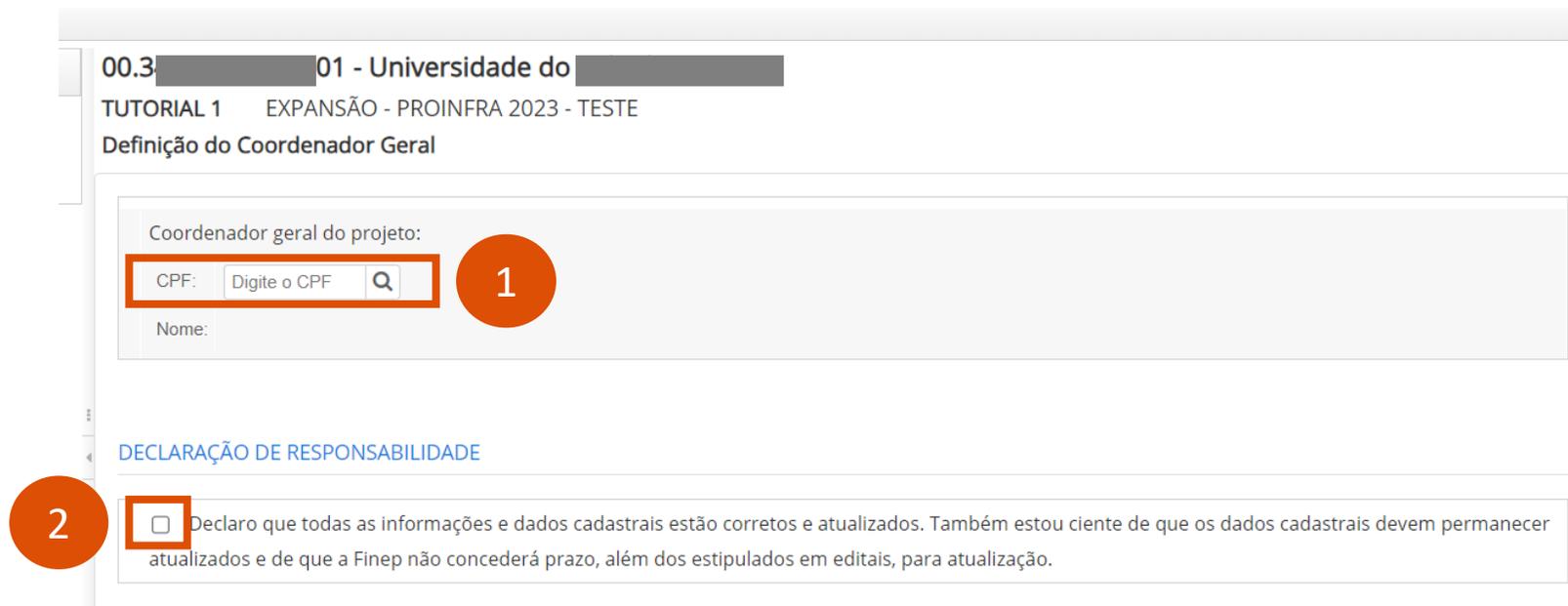
ATENÇÃO!



Para ser indicada como Coordenador Geral, a pessoa física deve estar previamente cadastrada na Plataforma.

1.3 Definição do Coordenador Geral

No campo correspondente (1), deve-se digitar o CPF da pessoa indicada como Coordenador Geral.



00.3 [redacted] 01 - Universidade do [redacted]
TUTORIAL 1 EXPANSÃO - PROINFRA 2023 - TESTE
Definição do Coordenador Geral

Coordenador geral do projeto:

CPF: Digite o CPF 1

Nome:

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

2 Declaro que todas as informações e dados cadastrais estão corretos e atualizados. Também estou ciente de que os dados cadastrais devem permanecer atualizados e de que a Finep não concederá prazo, além dos estipulados em editais, para atualização.

Na sequência, deve-se marcar o campo (2) com a Declaração de Responsabilidade, referente à atualização cadastral. Após o preenchimento, clique em enviar e será gerada atividade para preenchimento dos dados gerais da proposta na caixa de trabalho do Coordenador Geral indicado.

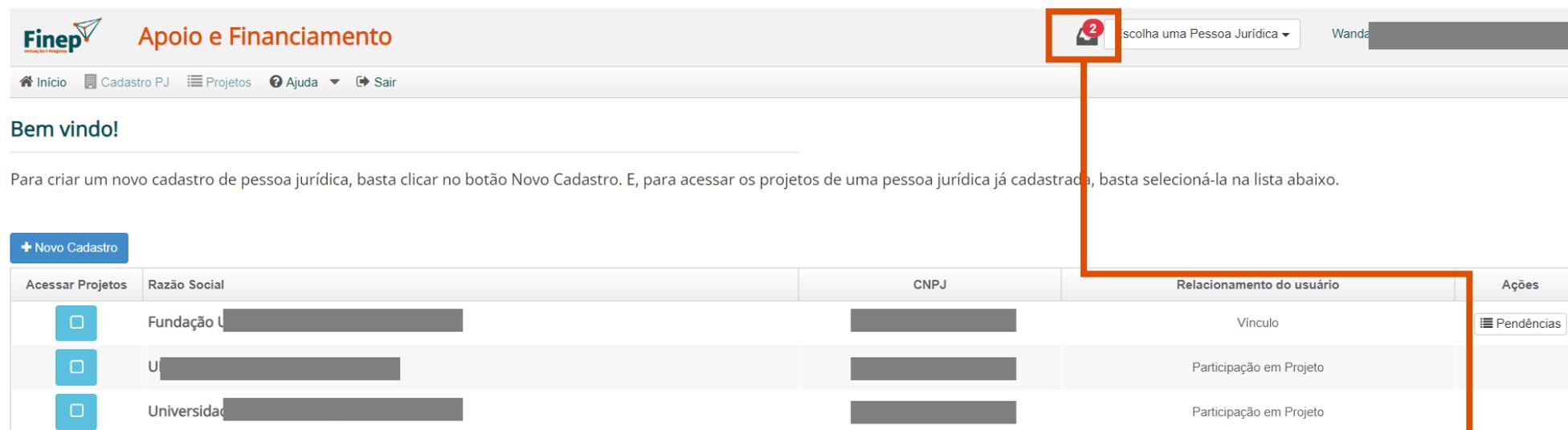
ATENÇÃO!



Uma vez definido o Coordenador Geral na proposta, este não poderá ser alterado na plataforma. Caso seja necessária alguma alteração, será necessário contato com a caixa postal responsável pelo edital.

1.4 Preenchimento dos Dados Gerais da Proposta

Após a seleção do Coordenador Geral da proposta, este receberá em sua caixa de trabalho uma atividade para definição dos parâmetros gerais da proposta.



Apoyo e Financiamento

Escolha uma Pessoa Jurídica ▾ Wanda [REDACTED]

Início Cadastro PJ Projetos Ajuda Sair

Bem vindo!

Para criar um novo cadastro de pessoa jurídica, basta clicar no botão Novo Cadastro. E, para acessar os projetos de uma pessoa jurídica já cadastrada, basta selecioná-la na lista abaixo.

[+ Novo Cadastro](#)

Acessar Projetos	Razão Social	CNPJ	Relacionamento do usuário	Ações
<input type="checkbox"/>	Fundação U [REDACTED]	[REDACTED]	Vínculo	Pendências
<input type="checkbox"/>	U [REDACTED]	[REDACTED]	Participação em Projeto	
<input type="checkbox"/>	Universidade [REDACTED]	[REDACTED]	Participação em Projeto	



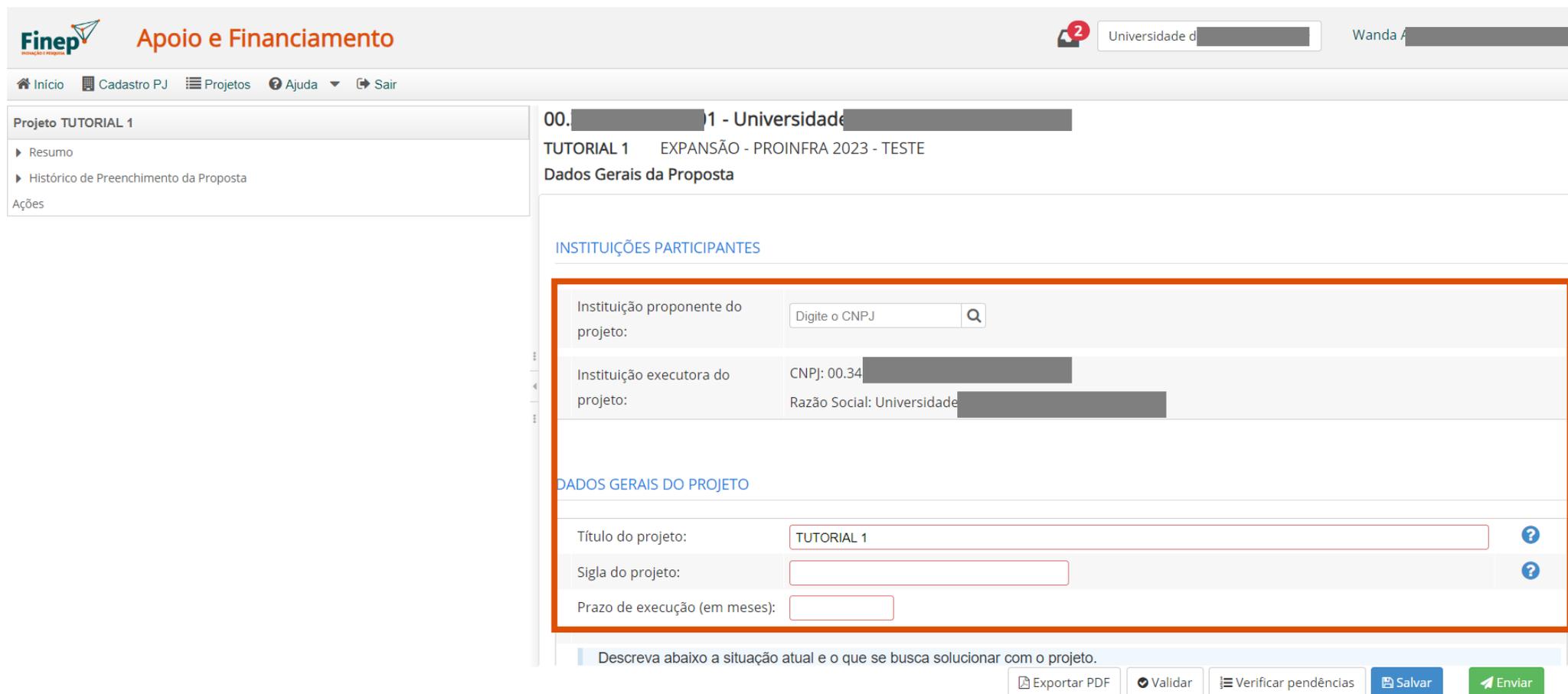
Caixa de Trabalho - Atividades Recentes

Nesta tela, você poderá visualizar as últimas dez atividades da sua caixa de trabalho. Para abrir a versão completa, clique no link a seguir: [Ir para versão completa](#)

Nome	Descrição	Criação	Status	Ações
Dados gerais da proposta	EXPANSÃO - PROINFRA 2023 - TESTE — Projeto: TUTORIAL 1	01/02/2024	Com o Responsável	▶ Executar

1.4 Preenchimento dos Dados Gerais da Proposta

Nessa atividade, devem ser definidas a Proponente/Conveniente e, dependendo da configuração do edital, eventuais Co-Executor(es) e Interviente(s), bem como o título, a sigla, o prazo de execução, objetivos, entre outros dados da proposta.



The screenshot displays the 'Dados Gerais da Proposta' (General Project Data) section of the Finep system. The interface includes a top navigation bar with the Finep logo and 'Apoio e Financiamento' text. A user profile is visible in the top right corner, showing 'Universidade d...' and 'Wanda A...'. The main content area is titled '00. [redacted] 1 - Universidade [redacted]' and 'TUTORIAL 1 EXPANSÃO - PROINFRA 2023 - TESTE'. The 'Dados Gerais da Proposta' section is highlighted with an orange border and contains the following fields:

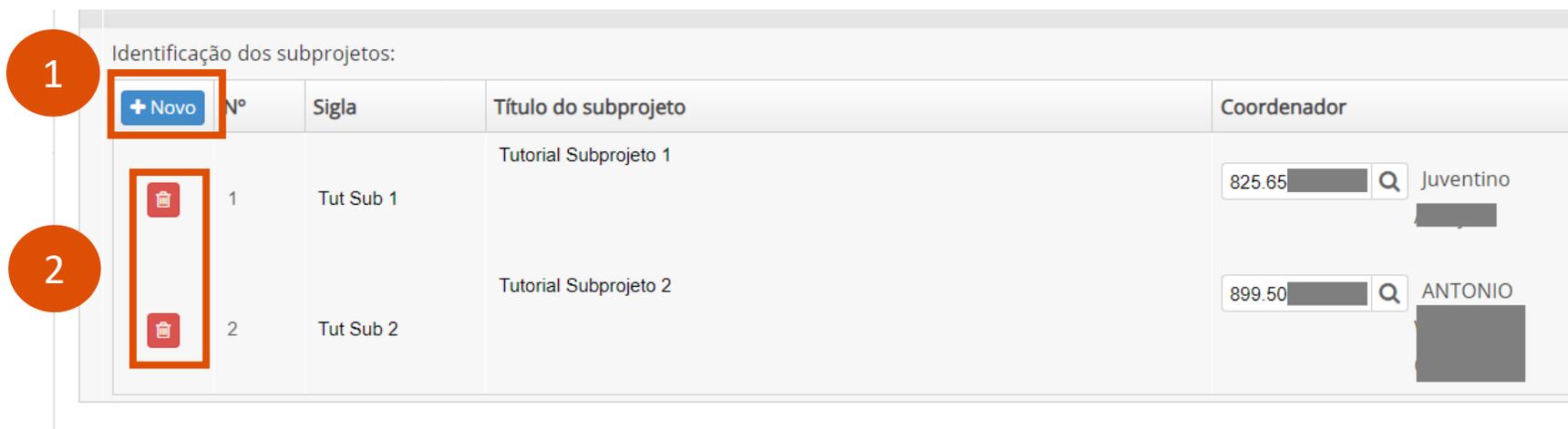
- INSTITUIÇÕES PARTICIPANTES**
 - Instituição proponente do projeto: Digite o CNPJ [input field] [search icon]
 - Instituição executora do projeto: CNPJ: 00.34 [redacted] Razão Social: Universidade [redacted]
- DADOS GERAIS DO PROJETO**
 - Título do projeto: TUTORIAL 1 [input field] [help icon]
 - Sigla do projeto: [input field] [help icon]
 - Prazo de execução (em meses): [input field]

At the bottom of the form, there is a text area with the instruction: 'Descreva abaixo a situação atual e o que se busca solucionar com o projeto.' Below this are several action buttons: 'Exportar PDF', 'Validar', 'Verificar pendências', 'Salvar', and 'Enviar'.

1.4 Preenchimento dos Dados Gerais da Proposta

Além disso, serão definidos os subprojetos e os respectivos Coordenadores de Subprojeto. **(Para ser indicada como *Coordenador de Subprojeto*, a pessoa física deve estar previamente cadastrada na Plataforma.)**

Para a incluir subprojetos, deve-se clicar em “+Novo” (1) que incluirá uma linha adicional na tabela de subprojetos. Para cada subprojeto criado, deve-se definir sigla, título e o Coordenador de Subprojeto. que também deve estar previamente cadastrado na Plataforma. Para excluir um subprojeto, basta clicar no ícone da lixeira (2) da linha correspondente.



Identificação dos subprojetos:				
	Nº	Sigla	Título do subprojeto	Coordenador
1				
	1	Tut Sub 1	Tutorial Subprojeto 1	825.65 [redacted] Q Juventino [redacted]
2				
	2	Tut Sub 2	Tutorial Subprojeto 2	899.50 [redacted] Q ANTONIO [redacted]

Caso o edital não preveja subprojetos e/ou a proposta seja estruturada de modo a não ter subprojetos, deverá ser indicar que contém um único subprojeto (o *Coordenador de Subprojeto* pode ser o mesmo que o *Coordenador Geral*).

ATENÇÃO!



Em caso de retorno para esta atividade após o preenchimento dos subprojetos, etapa seguinte do envio da proposta, ao se excluir um subprojeto os dados anteriormente preenchidos serão perdidos.

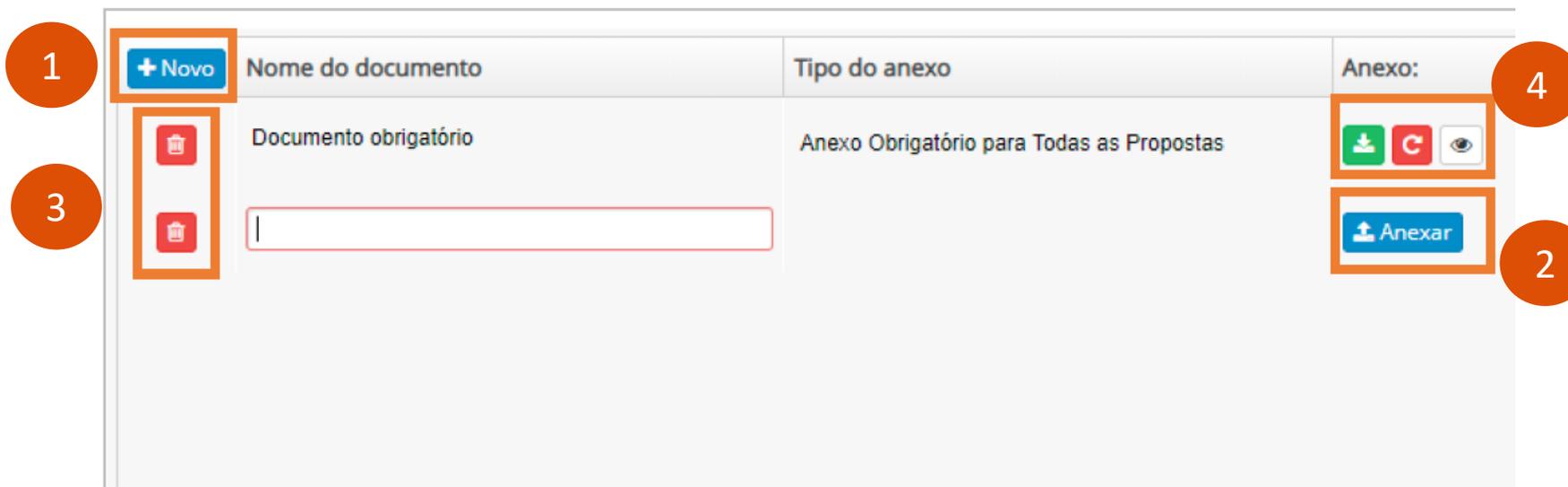
1.4 Preenchimento dos Dados Gerais da Proposta

Nesta tela, também deve-se incluir anexos gerais da proposta, que poderão ser obrigatórios, conforme previsto no edital.

Para incluir anexos, deve-se clicar em “+Novo” (1) que adicionará mais 1 linha na tabela de anexos. Para cada anexo, deve-se indicar um nome, escolher um tipo (lista pré-definida) e clicar em “Anexar” (2) para seleção do arquivo para upload.

Para excluir um anexo (antes ou após o upload), basta clicar no ícone da lixeira (3) da linha correspondente.

Após o upload de cada anexo é possível, respectivamente, baixar, remover e visualizar o arquivo, conforme ícones apresentados em (4).



1	+ Novo	Nome do documento	Tipo do anexo	Anexo:
3	[Lixeira]	Documento obrigatório	Anexo Obrigatório para Todas as Propostas	4 [Download] [Remover] [Visualizar]
	[Lixeira]	<input type="text"/>		2 [Anexar]

1.4 Preenchimento dos Dados Gerais da Proposta

Após a finalização desta etapa, será gerada uma atividade, para cada subprojeto, na caixa de trabalho do Coordenador Geral da proposta e dos Coordenadores de Subprojeto.

O primeiro a executá-la ficará responsável por sua execução.

Adicionalmente, será gerada a atividade “Interromper preenchimento dos subprojetos (OPCIONAL)” na caixa de trabalho do Coordenador Geral da proposta, que permitirá que o preenchimento dos subprojetos seja interrompido, retornando para a atividade descrita nesta seção.

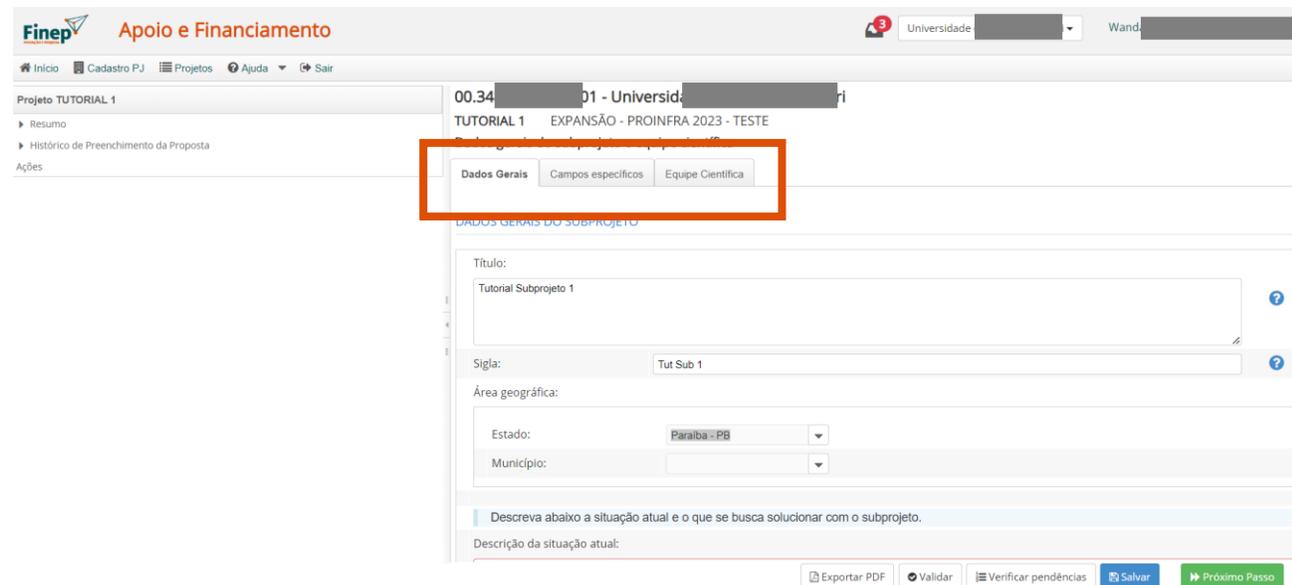
1.5 Preenchimento dos Dados dos Subprojetos

Após o preenchimento dos dados gerais da proposta, será gerada uma atividade de preenchimento dos dados de cada subprojeto, tanto na caixa de trabalho do *Coordenador Geral*, quanto na caixa do *Coordenador de Subprojeto*.

ATENÇÃO! 

O primeiro a executar a atividade de “Preenchimento dos dados do subprojeto” será o responsável por sua execução. Caso contrário, será necessário utilizar a ferramenta de “Interromper preenchimento dos subprojetos (OPCIONAL)” para voltar à etapa anterior e gerar novamente as atividades dos subprojetos.

Vale notar que o preenchimento detalhado do conteúdo dos subprojetos é feito em diversas abas, conforme apresentado na figura abaixo:



The screenshot displays the Finep web application interface for subproject data entry. The top navigation bar includes the Finep logo, the text 'Apoio e Financiamento', and user information such as 'Universidade' and 'Wanderson'. The main content area shows a sidebar with 'Projeto TUTORIAL 1' and a main panel with tabs for 'Dados Gerais', 'Campos específicos', and 'Equipe Científica'. The 'Dados Gerais' tab is active, showing a form with fields for 'Título' (Tutorial Subprojeto 1), 'Sigla' (Tut Sub 1), and 'Área geográfica' (Estado: Paraíba - PB, Município:). A blue box highlights the 'Dados Gerais' tab. At the bottom, there are buttons for 'Exportar PDF', 'Validar', 'Verificar pendências', 'Salvar', and 'Próximo Passo'.

1.5 Preenchimento dos Dados dos Subprojetos



DICA Caso tente avançar sem preencher as informações na totalidade, o sistema irá alertar.

Finep Apoio e Financiamento

Universidade do [redacted] Wanda A [redacted]

Início Cadastro PJ Projetos Ajuda Sair

Projeto TUTORIAL 1

- Resumo
- Histórico de Preenchimento da Proposta
- Ações

00.34 [redacted] - Universidade do [redacted]

TUTORIAL 1 EXPANSÃO - PROINFRA 2023 - TESTE

Dados gerais do subprojeto e equipe científica

Dados Gerais ! Campos específicos ! Equipe Científica

DADOS GERAIS DO SUBPROJETO

Erro ao tentar enviar o formulário.
Para visualizar os detalhes, posicione o ponteiro do mouse sobre o ponto de exclamação ao lado de cada campo com erro.

Sigla: Tut Sub 1

Área geográfica:

Estado: Paraíba - PB

Município: Areia de Baraúnas

Descreva abaixo a situação atual e o que se busca solucionar com o subprojeto.

Descrição da situação atual:

Exportar PDF Validar Verificar pendências Salvar Próximo Passo

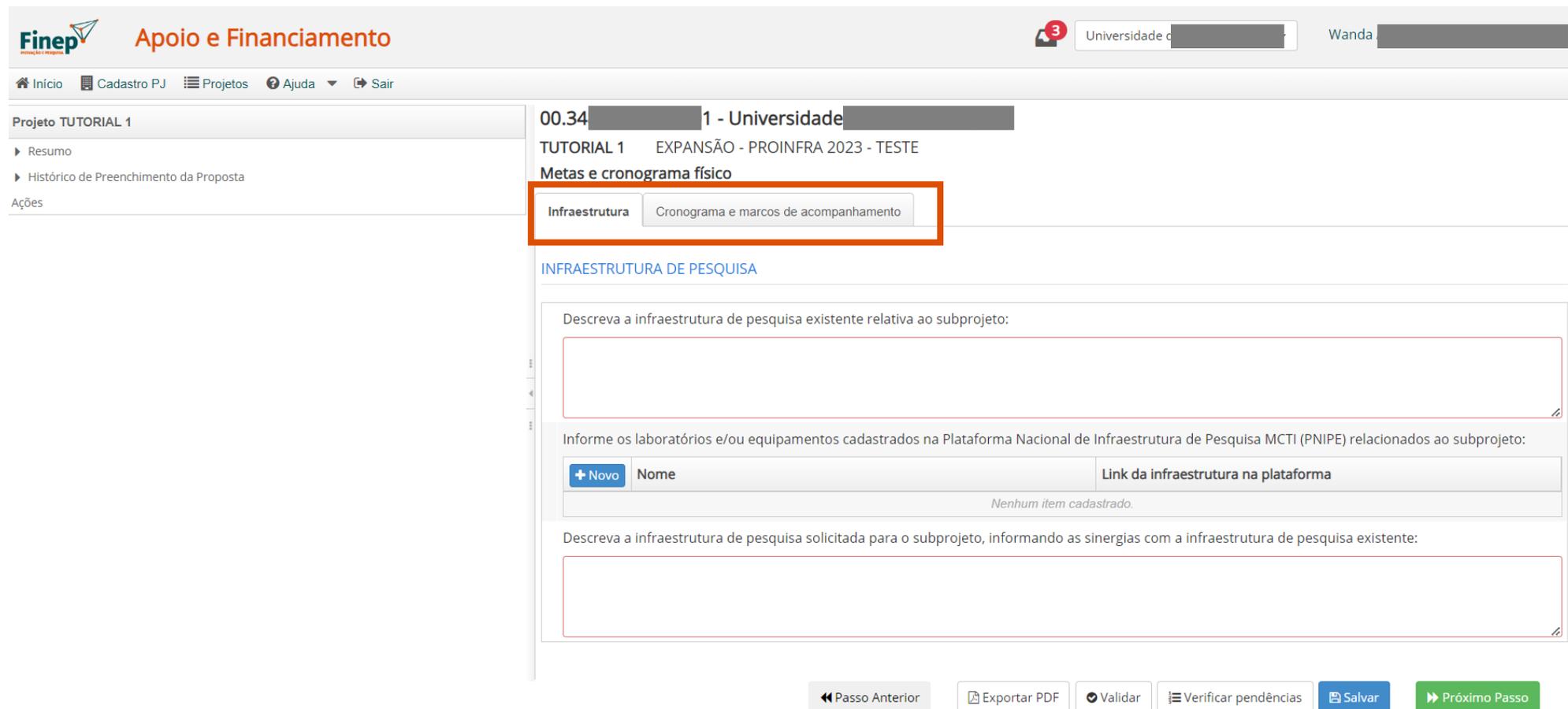
ATENÇÃO!



É de extrema importância a verificação do edital para levantamento das informações pertinentes e/ou possíveis em cada trecho do formulário

1.5 Preenchimento dos Dados dos Subprojetos

Ao finalizar o preenchimento das abas anteriores, o sistema irá liberar as próximas.



The screenshot displays the 'Finep Apoio e Financiamento' interface. The main content area is titled '00.34 [redacted] 1 - Universidade [redacted]' and 'TUTORIAL 1 EXPANSÃO - PROINFRA 2023 - TESTE'. Under the heading 'Metas e cronograma físico', two tabs are visible: 'Infraestrutura' (highlighted with an orange border) and 'Cronograma e marcos de acompanhamento'. The 'Infraestrutura' tab contains the following sections:

- INFRAESTRUTURA DE PESQUISA**
- A text area with the prompt: 'Descreva a infraestrutura de pesquisa existente relativa ao subprojeto:'
- A text area with the prompt: 'Informe os laboratórios e/ou equipamentos cadastrados na Plataforma Nacional de Infraestrutura de Pesquisa MCTI (PNIPE) relacionados ao subprojeto:'
- A table with columns: '+ Novo', 'Nome', and 'Link da infraestrutura na plataforma'. Below the table, it says 'Nenhum item cadastrado.'
- A text area with the prompt: 'Descreva a infraestrutura de pesquisa solicitada para o subprojeto, informando as sinergias com a infraestrutura de pesquisa existente:'

At the bottom of the interface, there are navigation buttons: 'Passo Anterior', 'Exportar PDF', 'Validar', 'Verificar pendências', 'Salvar', and 'Próximo Passo'.

1.5 Preenchimento dos Dados dos Subprojetos

Fique atento ao preenchimento correto de todas as informações solicitadas.

Caso falte alguma informação ou tenha algo errado, o sistema irá acusar com uma exclamação !

00.348 [redacted] - Universidade do [redacted]

TUTORIAL 1 EXPANSÃO - PROINFRA 2023 - TESTE

Metas e cronograma físico

Infraestrutura Cronograma e marcos de acompanhamento

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Informe as metas que farão parte do cronograma físico:

+ Novo	Meta
	

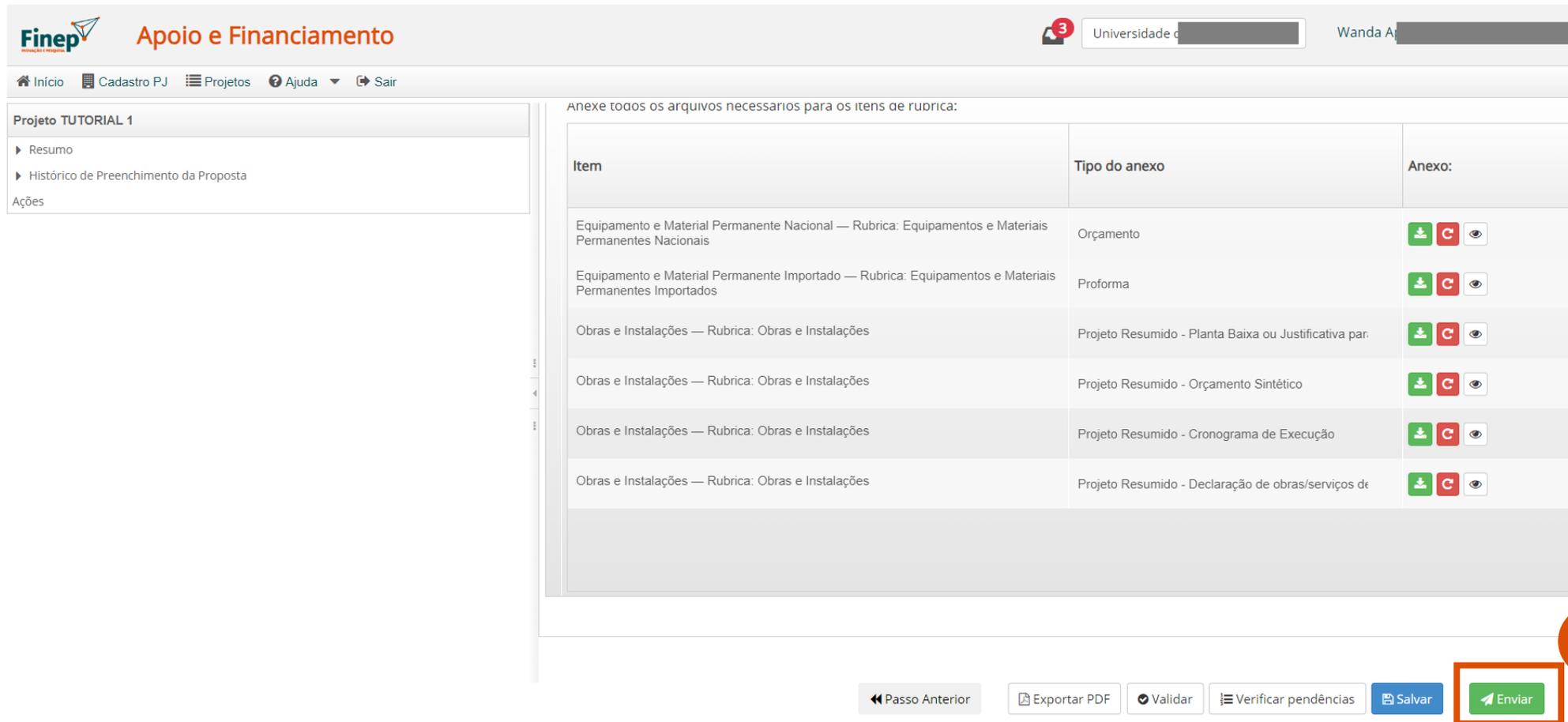
Orientações para preenchimento:

- Para criar uma nova atividade, clique no botão + em azul.
- Para remover uma atividade, clique no botão de lixeira .
- Dê um duplo clique no sinal + que se encontra ao lado de cada meta para abrir as respectivas atividades.
- Dê um duplo clique sobre cada atividade para poder ajustar o seu período (meses) e seu progresso (percentual de execução), caso necessário. Também é possível ajustar o período posicionando o cursor e movendo a barra de início ou de fim. Da mesma forma, abaixo de cada atividade existe uma seta que, ao ser movida, altera o progresso da atividade.
- As metas são apresentadas na cor verde, enquanto que as atividades estão na cor azul.

◀ Passo Anterior Exportar PDF Validar Verificar pendências Salvar ▶ Próximo Passo

1.5 Preenchimento dos Dados dos Subprojetos

Após preencher todas as informações do formulário e anexar os documentos obrigatórios, clique em enviar (1).

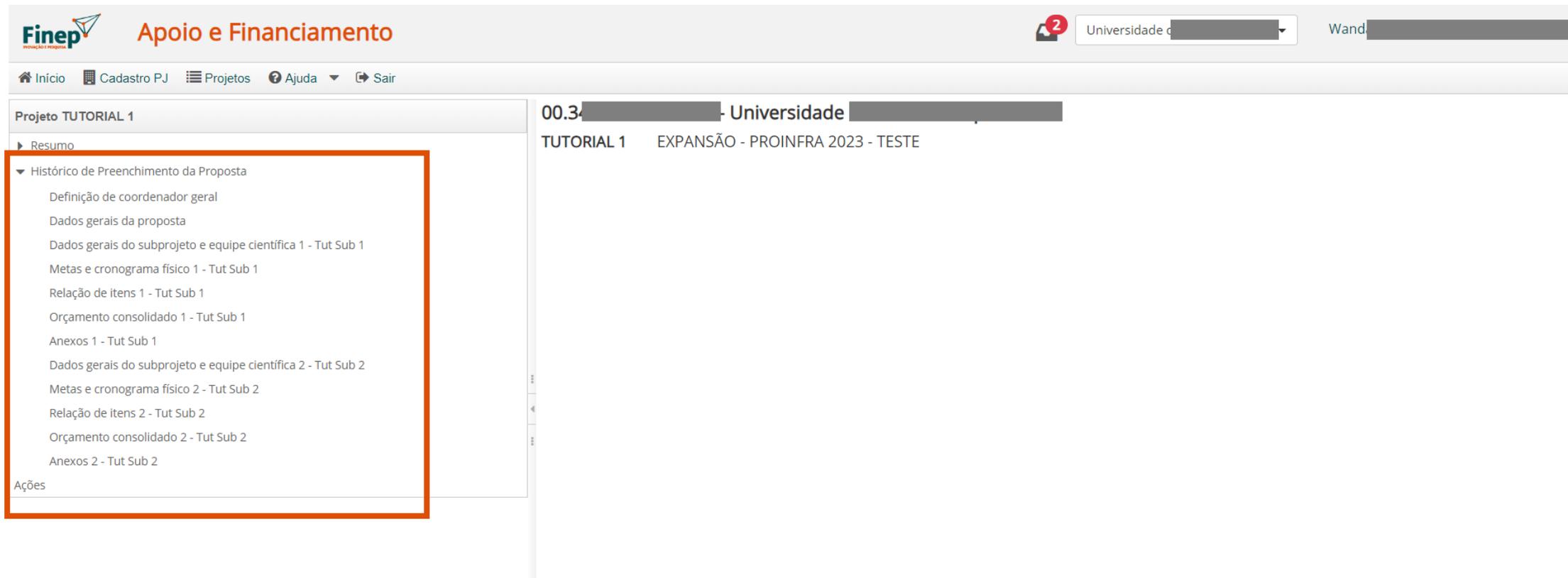


The screenshot shows the 'Apoio e Financiamento' interface. The top navigation bar includes the Finep logo, the title 'Apoio e Financiamento', and user information: 'Universidade de...' and 'Wanda A...'. Below the navigation bar, there are menu items: 'Início', 'Cadastro PJ', 'Projetos', 'Ajuda', and 'Sair'. The main content area is titled 'Projeto TUTORIAL 1' and contains a sidebar with 'Resumo', 'Histórico de Preenchimento da Proposta', and 'Ações'. The central part of the screen displays a table with the heading 'Anexe todos os arquivos necessarios para os itens de rubrica:'. The table has three columns: 'Item', 'Tipo do anexo', and 'Anexo:'. It lists six items related to 'Obras e Instalações' and 'Equipamento e Material Permanente'. Each row includes a download icon, a red 'C' icon, and an eye icon. At the bottom of the interface, there is a row of buttons: 'Passo Anterior', 'Exportar PDF', 'Validar', 'Verificar pendências', 'Salvar', and 'Enviar'. The 'Enviar' button is highlighted with a red box and a red circle containing the number '1'.

Item	Tipo do anexo	Anexo:
Equipamento e Material Permanente Nacional — Rubrica: Equipamentos e Materiais Permanentes Nacionais	Orçamento	  
Equipamento e Material Permanente Importado — Rubrica: Equipamentos e Materiais Permanentes Importados	Proforma	  
Obras e Instalações — Rubrica: Obras e Instalações	Projeto Resumido - Planta Baixa ou Justificativa par.	  
Obras e Instalações — Rubrica: Obras e Instalações	Projeto Resumido - Orçamento Sintético	  
Obras e Instalações — Rubrica: Obras e Instalações	Projeto Resumido - Cronograma de Execução	  
Obras e Instalações — Rubrica: Obras e Instalações	Projeto Resumido - Declaração de obras/serviços de	  

1.5 Preenchimento dos Dados dos Subprojetos

Após todos os subprojetos terem sido enviados, a proposta estará pronta para ser verificada e aprovada. O **Índice de Atividades** abaixo mostra as etapas preenchidas.



The screenshot displays the Finep web application interface. At the top, the header includes the Finep logo, the text "Apoio e Financiamento", a notification icon with the number "2", a dropdown menu for "Universidade de", and a search bar with "Wand". Below the header is a navigation menu with "Início", "Cadastro PJ", "Projetos", "Ajuda", and "Sair". The main content area is divided into two panels. The left panel, titled "Projeto TUTORIAL 1", contains a "Resumo" section and a "Histórico de Preenchimento da Proposta" section. The "Histórico de Preenchimento da Proposta" section is highlighted with an orange border and lists the following completed steps: "Definição de coordenador geral", "Dados gerais da proposta", "Dados gerais do subprojeto e equipe científica 1 - Tut Sub 1", "Metas e cronograma físico 1 - Tut Sub 1", "Relação de itens 1 - Tut Sub 1", "Orçamento consolidado 1 - Tut Sub 1", "Anexos 1 - Tut Sub 1", "Dados gerais do subprojeto e equipe científica 2 - Tut Sub 2", "Metas e cronograma físico 2 - Tut Sub 2", "Relação de itens 2 - Tut Sub 2", "Orçamento consolidado 2 - Tut Sub 2", and "Anexos 2 - Tut Sub 2". Below this list is an "Ações" section. The right panel displays the project details: "00.34 - Universidade" and "TUTORIAL 1 EXPANSÃO - PROINFRA 2023 - TESTE".

1.6 Consolidação da Proposta

Após a conclusão do preenchimento de todos os subprojetos, será gerada uma atividade na caixa de trabalho do Coordenador Geral para consolidação da proposta.

Caixa de Trabalho - Atividades Recentes

Nesta tela, você poderá visualizar as últimas dez atividades da sua caixa de trabalho. Para abrir a versão completa, clique no link a seguir: [Ir para versão completa](#)

Nome	Descrição	Criação	Status	Ações
Consolidação da proposta	EXPANSÃO - PROINFRA 2023 - TESTE — Projeto: TUTORIAL 1	01/02/2024	Com o Responsável	▶ Executar

Utilizando as ferramentas da Plataforma (em especial o Índice de Atividades demonstrado anteriormente), o Coordenador Geral poderá visualizar o que foi preenchido para todos os subprojetos, em suas diversas abas de informações.

1.6 Consolidação da Proposta

Caso identifique a necessidade de ajuste, o Coordenador Geral poderá indicar a necessidade de retornar para os dados gerais da proposta, inclusive alterar a lista de subprojetos e seus respectivos Coordenadores. Para isso, basta marcar “Sim” na aba “Parecer”.

TUTORIAL 1 EXPANSÃO - PROINFRA 2023 - TESTE

Consolidação da Proposta

Parecer Revisão dos Dados Gerais do Projeto Orçamento Consolidado Cronograma Financeiro

É necessário voltar para ajustes?

Sim Não

Na aba “Orçamento consolidado”, é possível visualizar os valores do projeto, por subprojeto, participe e rubrica. Não há preenchimento nesta aba.

1.6 Consolidação da Proposta

Em “Cronograma Financeiro”, deve-se definir a quantidade e os valores por parcela, tanto da parte de recursos solicitados quanto dos recursos financeiros de contrapartida e outros aportes. Cabe ressaltar que o “Cronograma Financeiro” trata do cronograma de aportes ao projeto, ou seja, o CRONOGRAMA FINANCEIRO – FINEP é o de aporte do valor solicitado no projeto à Finep, o CRONOGRAMA FINANCEIRO – EXECUTOR é o de aporte de contrapartida oferecida pela Instituição Executora, etc. Caso não haja contrapartidas na proposta, apenas o CRONOGRAMA FINANCEIRO – FINEP deve ser preenchido, os demais devem permanecer zerados.

TUTORIAL 1 EXPANSÃO - PROINFRA 2023 - TESTE

Consolidação da Proposta

Parecer | Revisão dos Dados Gerais do Projeto | Orçamento Consolidado | **Cronograma Financeiro**

DADOS GERAIS

Valor solicitado no projeto: 4.535.171,05

Valor da contrapartida: 104.004,00

Valor total do projeto: 4.639.175,05

Orçamento Solicitado:

[Exportar para Excel](#)

Categoria econômica	Valor
Despesas de Capital	3.835.001,00
Despesas Correntes	700.170,05
	4.535.171,05

Contrapartida:

[Exportar PDF](#) [Validar](#) [Verificar pendências](#) [Salvar](#) [Enviar](#)

Após a verificação e preenchimento das informações finais, o Coordenador Geral poderá enviar seu formulário, o que levará à última etapa de apresentação da proposta, que é a aprovação pelos Representantes Legais de todas as Instituições Partícipes.

1.7 Aprovação da Proposta

Após finalização da atividade de consolidação dos dados pelo Coordenador Geral, serão simultaneamente abertas atividades para a aprovação dos Representantes Legais de todas as instituições que participam da proposta (Proponente/Conveniente, Executora, Co-Executores e Intervenientes).

Os Representantes Legais deverão verificar o conteúdo da proposta apresentada (acessível por meio do **Índice de Atividades**) e avaliar se é necessário ou não que algum ajuste seja feito.

Caixa de Trabalho - Atividades Recentes

Nesta tela, você poderá visualizar as últimas dez atividades da sua caixa de trabalho. Para abrir a versão completa, clique no link a seguir: [🔗 Ir para versão completa](#)

Nome	Descrição	Criação	Status	Ações
Aprovação da proposta	Universidade ██████████ ██████████ EXPANSÃO - PROINFRA 2023 - TESTE — Projeto: TUTORIAL 1	01/02/2024	Disponível	▶ Executar

1.7 Aprovação da Proposta

Caso seja necessário realizar algum ajuste na proposta, basta marcar “Sim” (1) na pergunta “É necessário retornar para consolidação da proposta?” e finalizar a atividade. Assim, o processo retornará para a atividade de consolidação da proposta pelo Coordenador Geral.

TUTORIAL 1 EXPANSÃO - PROINFRA 2023 - TESTE

Aprovação da Proposta

APROVAÇÃO DA PROPOSTA

É necessário retornar para consolidação da proposta?

Sim Não

UNIVERSIDADE DO VALE DO TAQUARI, por seu representante legal abaixo qualificado, atesta junto à Financiadora de Estudos e Projetos - Finep, que as obras, instalações ou serviços do projeto acima referenciado não exigem estudos ambientais, na forma disciplinada pelo Conselho Nacional do Meio Ambiente - CONAMA. O(s) signatário(s) declara(m) ainda, estar(em) ciente(s) das sanções que poderão lhe(s) ser impostas, de acordo com o art. 299 do Código Penal, na hipótese de falsidade da presente declaração.

ASSINATURA

Concordo, integralmente, com o conteúdo da proposta e com sua subscrição à Finep no âmbito do(a) EXPANSÃO - PROINFRA 2023 - TESTE e reitero as declarações apresentadas pelos coordenadores dos subprojetos e do projeto nesta proposta.

[Exportar PDF](#) [Validar](#) [Verificar pendências](#) [Salvar](#) [Enviar](#)

TUTORIAL 1 EXPANSÃO - PROINFRA 2023 - TESTE

Aprovação da Proposta

APROVAÇÃO DA PROPOSTA

É necessário retornar para consolidação da proposta?

Sim Não

Motivo:

[Exportar PDF](#) [Validar](#) [Verificar pendências](#) [Salvar](#) [Enviar](#)

1

ATENÇÃO!



Caso um Representante Legal informe ser necessário devolver para consolidação, as demais atividades são canceladas e o formulário é imediatamente devolvido ao Coordenador Geral para que este faça os ajustes apontados

1.7 Aprovação da Proposta

Caso esteja tudo correto, basta marcar “Não” (1) na pergunta “É necessário retornar para consolidação da proposta?” e marcar as caixas de seleção (2). Ao clicar em Enviar (3), a proposta terá sido aprovada pelo(s) representante(s) legal(is).

TUTORIAL 1 EXPANSÃO - PROINFRA 2023 - TESTE

Aprovação da Proposta

APROVAÇÃO DA PROPOSTA

É necessário retornar para consolidação da proposta?

Sim Não 1

2 UNIVERSIDADE DO VALE DO TAQUARI, por seu representante legal abaixo qualificado, atesta junto à Financiadora de Estudos e Projetos - Finep, que as obras, instalações ou serviços do projeto acima referenciado não exigem estudos ambientais, na forma disciplinada pelo Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA. O(s) signatário(s) declara(m) ainda, estar(em) ciente(s) das sanções que poderão lhe(s) ser impostas, de acordo com o art. 299 do Código Penal, na hipótese de falsidade da presente declaração.

ASSINATURA

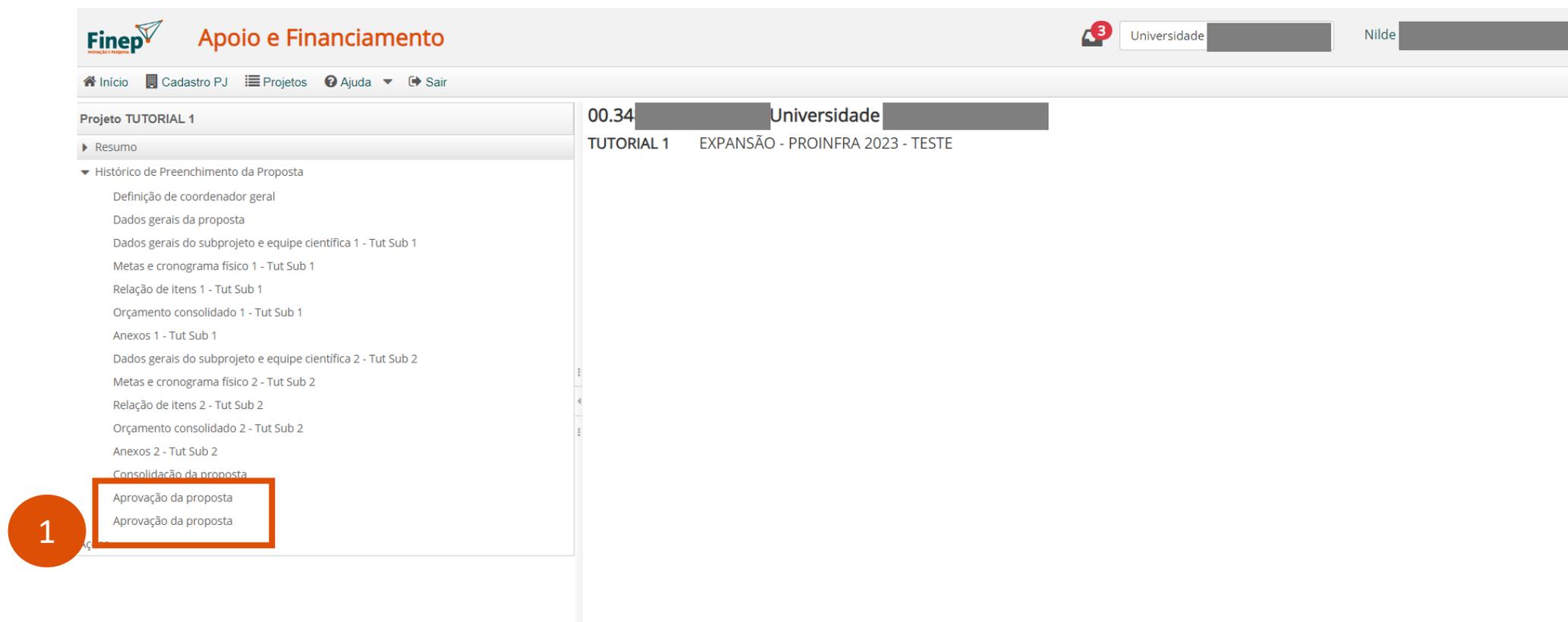
2 Concordo, integralmente, com o conteúdo da proposta e com sua subscrição à Finep no âmbito do(a) EXPANSÃO - PROINFRA 2023 - TESTE e reitero as declarações apresentadas pelos coordenadores dos subprojetos e do projeto nesta proposta.

 3

1.7 Aprovação da Proposta

Após todos os Representantes Legais assinarem sua concordância com a apresentação da proposta, a mesma é enviada para a Finep, concluindo a etapa de apresentação de propostas.

Esta conclusão pode ser verificada ao clicar no grupo “Histórico de Preenchimento de Proposta”, conforme abaixo (1):



The screenshot displays the Finep web application interface. At the top, the header includes the Finep logo and the text "Apoio e Financiamento". Below the header, there is a navigation menu with options: "Início", "Cadastro PJ", "Projetos", "Ajuda", and "Sair". The main content area is divided into two sections. On the left, a sidebar shows a tree view for "Projeto TUTORIAL 1". Under the "Histórico de Preenchimento da Proposta" section, the "Aprovação da proposta" item is highlighted with a red box and a red circle containing the number "1". The main content area on the right shows the project details: "00.34 Universidade" and "TUTORIAL 1 EXPANSÃO - PROINFRA 2023 - TESTE".