Tutorial da Plataforma de Apoio e Financiamento da Finep

► Alteração do ordenador de despesas

Passo a passo para realizar a alteração do ordenador de despesas, para o caso de operações não reembolsáveis.

Versão de 20/05/25

SUMÁRIO

Alteração do ordenador de despesas

1.0 Macroprocesso

1.1 Acesso ao sistema e login

1.2 Seleção do projeto

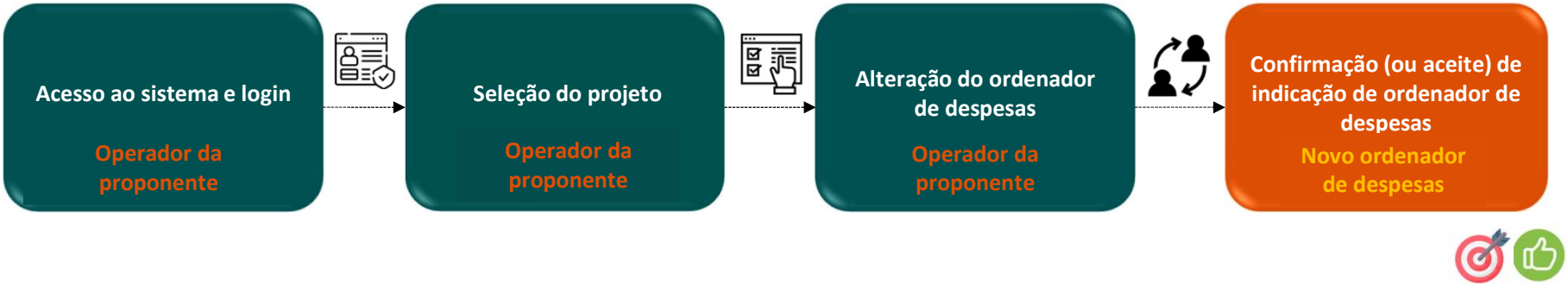
1.3 Iniciando a alteração

1.3.1 Alteração do ordenador de despesas

1.3.2 Confirmação de indicação de ordenador de despesas

1.0 Macroprocesso

Abaixo apresentamos o macroprocesso simplificado da ação de alteração do ordenador de despesas, a qual deverá ser iniciado pelo operador da proponente, sendo concluída, em sua última etapa, pelo novo ordenador de despesas.



Maiores informações serão apresentadas nos próximos slides.

1.1 Acesso ao sistema e login

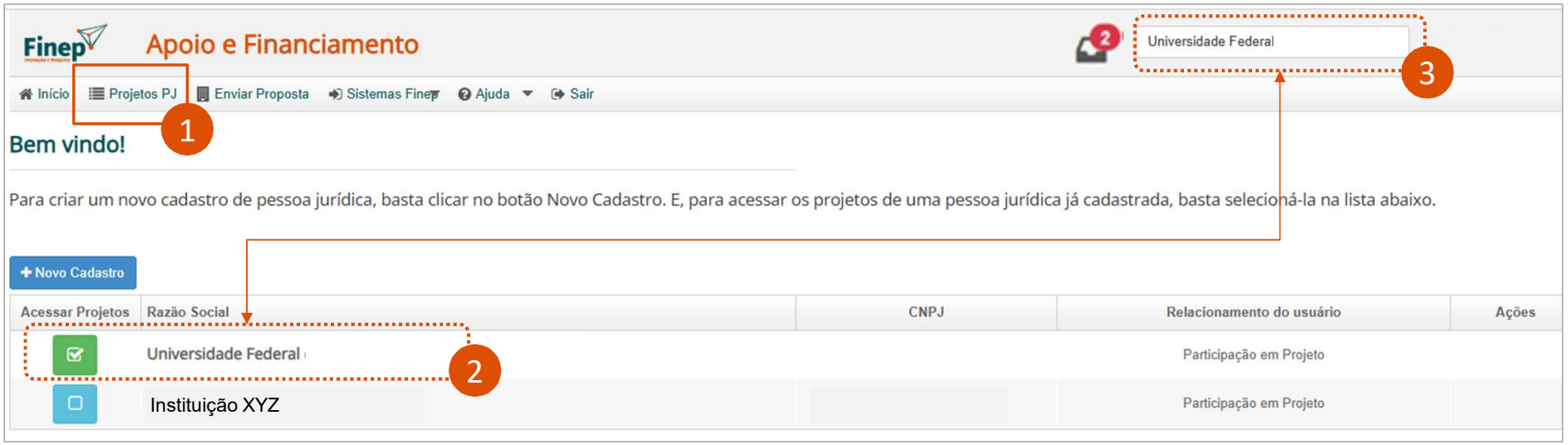
Para executar a ação de **alteração do ordenador de despesas**, primeiramente, é necessário realizar o login na **Nova Plataforma de Apoio e Financiamento da Finep**, através do endereço em: https://financiamento.finep.gov.br/.

O campo de login deve ser preenchido com o CPF da pessoa física, enquanto a senha corresponde àquela, previamente, cadastrada, quando do primeiro acesso à Plataforma.

1.2 Seleção do Projeto

Perfil: Operador da proponente

No MENU superior da tela inicial de acesso, clique em "Projetos PJ" (1), certo, porém, de que a instituição previamente selecionada (2),corresponde àquela com a qual o projeto a ser alterado está relacionado.

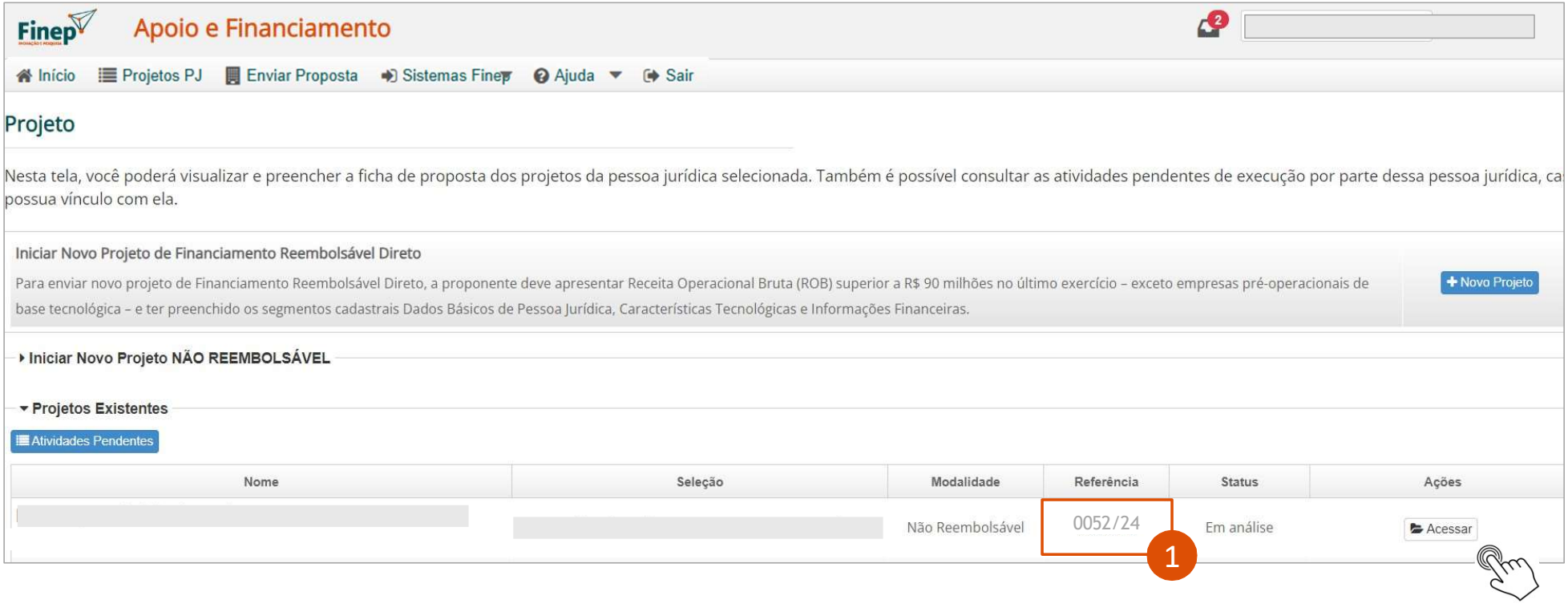


Note que instituição selecionada, também aparecerá descrita no “box” (3) ao lado da “caixa de trabalho” do usuário.

1.2 Seleção do Projeto (continuação)

Perfil: Operador da proponente

Na tela seguinte, identifique a “Referência do Projeto" (1), para o qual deseja realizar a ação de alteração do ordenador de despesas, e clique no botão “Acessar”.

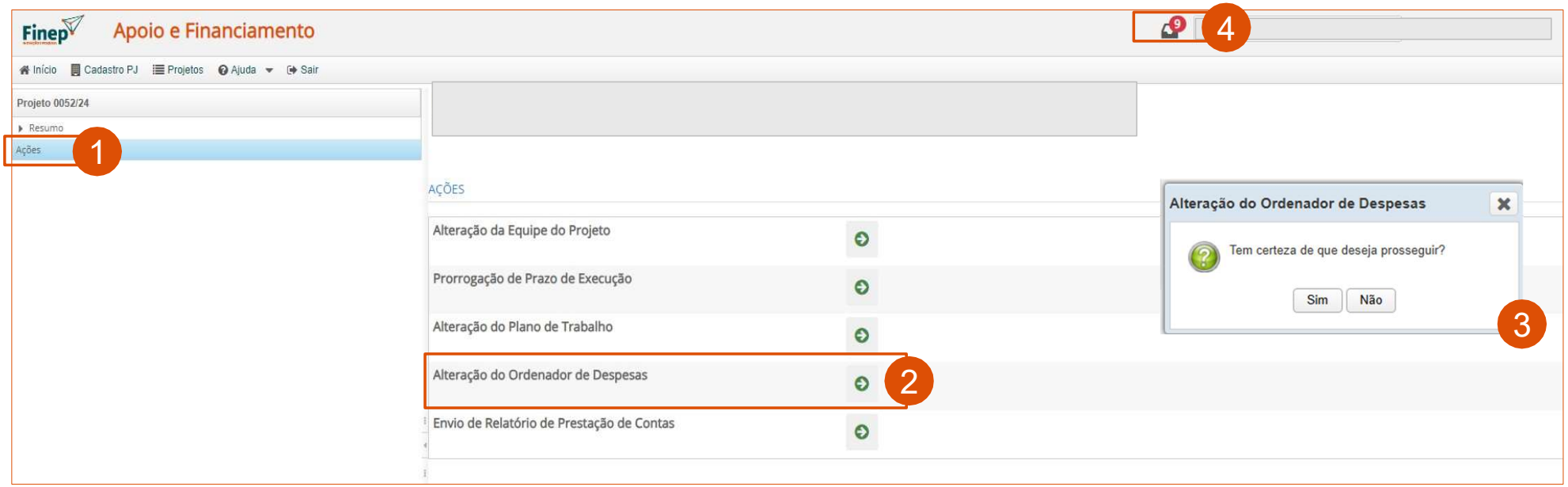


1.3 Iniciando a alteração

1.3.1 Alteração do ordenador de despesas

Perfil: Operador da proponente

No MENU imediatamente à esquerda, selecione “Ações" (1) e depois, no MENU à direita, selecione "Alteração do ordenador de despesas" (2). Na sequência, aparecerá uma mensagem de confirmação para prosseguir (3), e uma notificação de “atividade a ser executada” será recebida na **“**caixa de trabalho“ do usuário (4).



ATENÇÃO!

Pode levar alguns segundos para que a atividade apareça na caixa de trabalho. Caso não apareça, atualize a página do navegador

1.3 Iniciando a alteração

1.3.1 Alteração do ordenador de despesas – (continuação)

Perfil: Operador da proponente

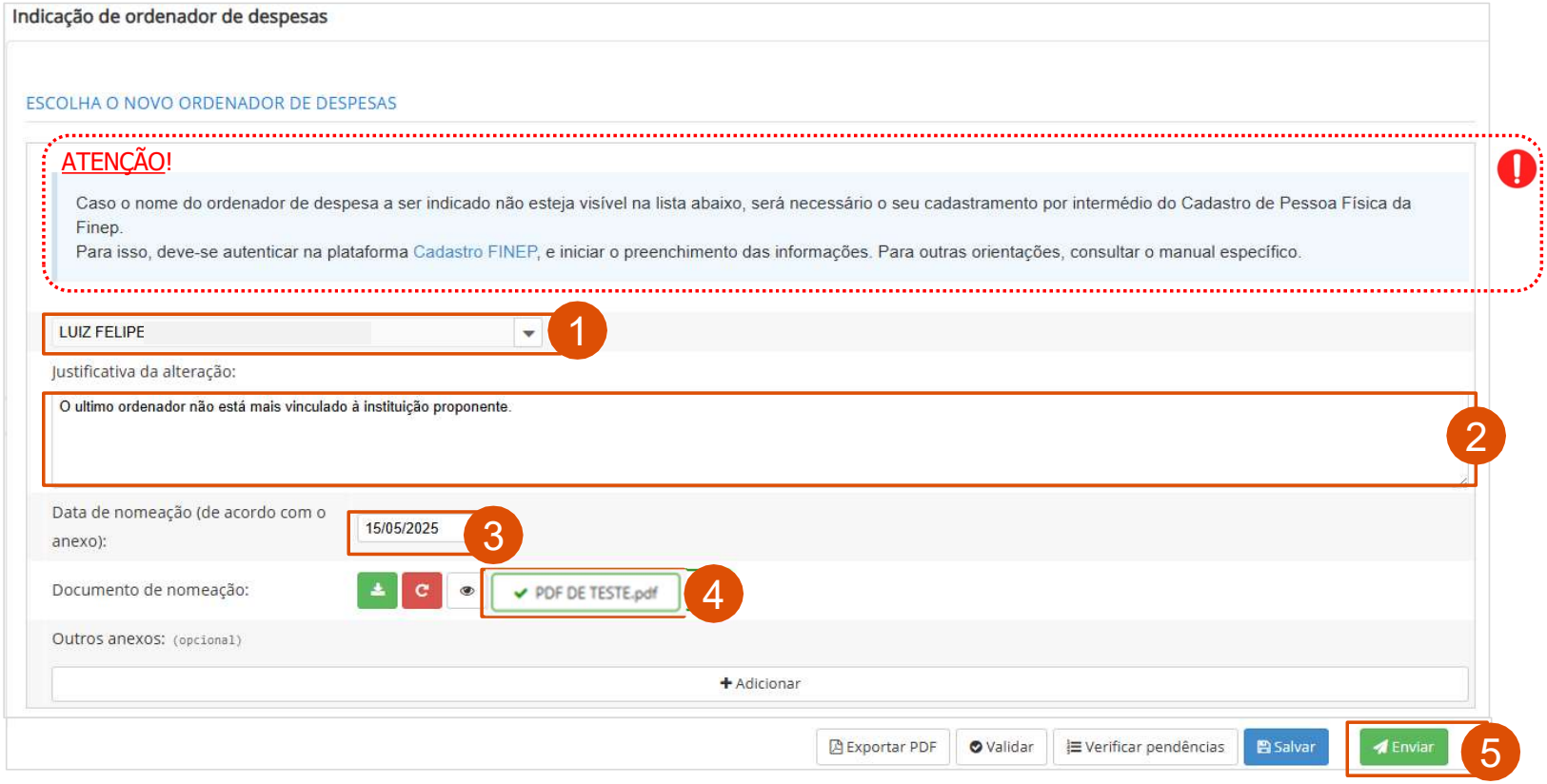
Nessa etapa, destinada à iniciar a ação de “Alteração do ordenador de despesas”, será necessário acessar a caixa de trabalho e executar a atividade de “Escolha de (novo) ordenador de despesas”, clicando em ▶ Executar (1), para prosseguir.

1.3 Iniciando a alteração

1.3.1 Alteração do ordenador de despesas – (continuação)

Perfil: Operador da proponente

Na sequência, aparecerá o formulário de escolha de novo ordenador de despesas. É necessário escolher o nome do novo ordenador na lista suspensa (1), informando a justificativa de sua alteração (2), bem como sua data de nomeação (3), conforme documento de nomeação comprobatório a ser anexado (4). Por fim, clique em Enviar (5).



1.3 Iniciando a alteração

Perfil: Novo ordenador de despesas

1.3.2 Confirmação de indicação de ordenador de despesas

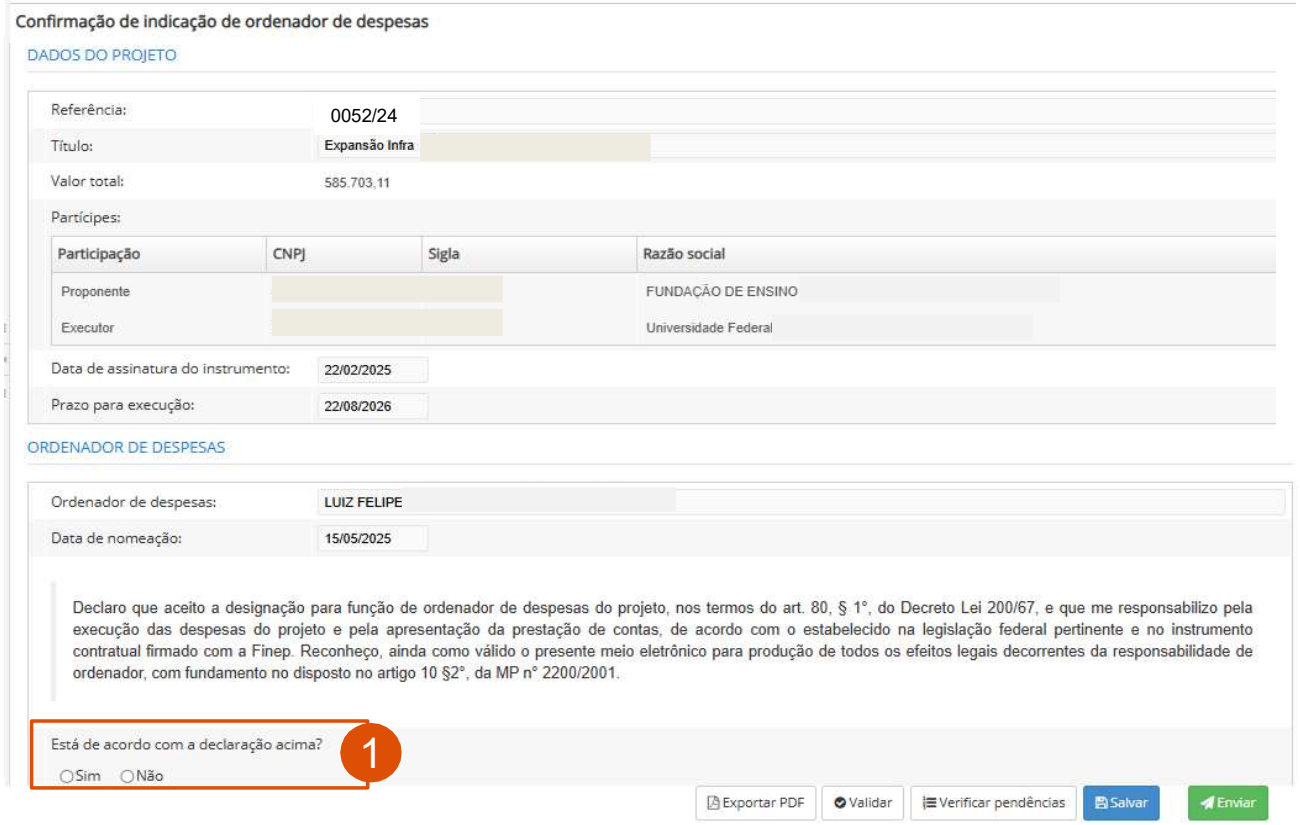
Na sequência, a nova pessoa designada para atuar como ordenador de despesas deverá acessar à Plataforma (vide slide 4 anterior), e verificar sua "caixa de trabalho", a fim de executar a atividade de "confirmação de indicação de ordenador de despesas", bastando clicar em ▶ Executar (1), para prosseguir, conforme abaixo.

1.3 Iniciando a alteração

Perfil: Novo ordenador de despesas

1.3.2 Confirmação de indicação de ordenador de despesas – (continuação)

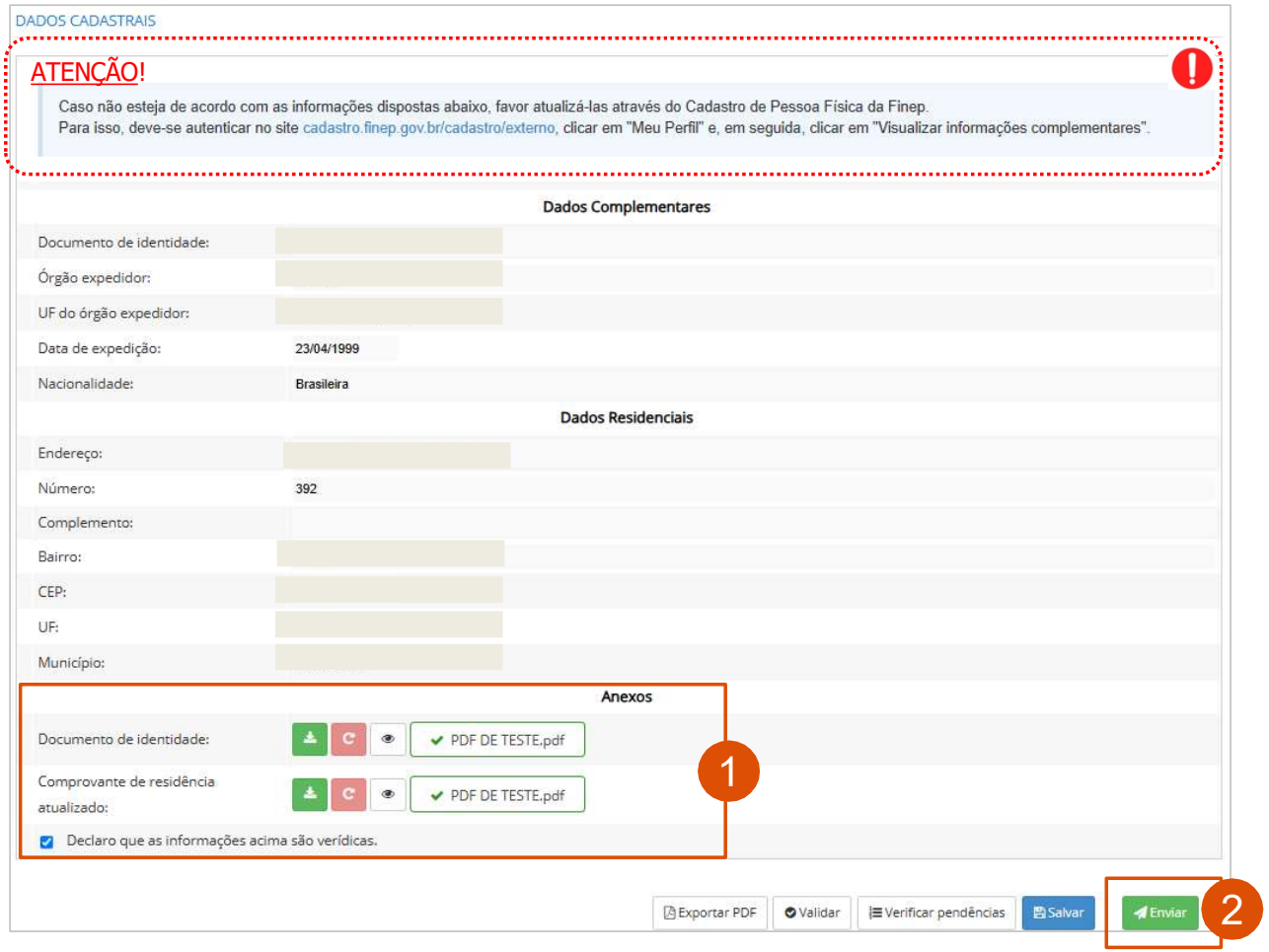
Ao executar a atividade de “confirmação de indicação de ordenador de despesas”, aparecerá um formulário contendo os dados sumários do projeto e a declaração de aceite da nomeação do novo ordenador de despesas, para manifestação de sua concordância (1).



1.3 Iniciando a alteração

Perfil: Novo ordenador de despesas

1.3.2 Confirmação de indicação de ordenador de despesas – (continuação)



Na parte inferior do formulário de "confirmação de indicação de ordenador de despesas", há ainda uma área onde são apresentados os dados complementares (de identidade) e os dados residenciais deste profissional, e outra onde devem ser anexados os respectivos documentos comprobatórios e ratificado que tais informações são verídicas (1).

Para finalizar essa etapa, basta clicar em enviar (2) e a ação de Alteração do Enviar ıdor de despesas estará concluída.

Diretoria de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (DRCT/Finep)

Liderança de Infraestrutura do Projeto SISGON, Sistema de Gerenciamento de Operações Não Reembolsáveis

uma empresa IG SEST NÍVEL 2

Finep INNOVATION & RESEARCH

MINISTRY OF SCIENCE, TECHNOLOGY AND INNOVATION

BRAZILIAN GOVERNMENT BRASIL UNITING AND REBUILDING