

Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional Diretoria de Desenvolvimento Institucional



ANEXO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA DVL/PLD № 1/2025, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2025



# TUTORIAL PARA ENVIO DO RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO ANUAL DAS ATIVIDADES DAS FUNDAÇÕES DE APOIO





#### 1) INTRODUÇÃO

Conforme previsto no Art. 10 da **Resolução nº 295/2023-CAD-UEM (alterada pela Resolução nº 182/2024-CAD-UEM)**, a qual regulamenta o credenciamento de Fundações de Apoio junto à Universidade Estadual de Maringá - UEM, a Fundação de Apoio, com ciclicidade anual, deve apresentar ao Comitê Permanente das Fundações de Apoio da UEM – COFAUEM, vinculado à Diretoria de Desenvolvimento Institucional – DVL/PLD/UEM, **no período de 01 a 30 de abril do ano civil corrente**, o **Relatório Anual de Acompanhamento de Atividades** do calendário civil anterior para fins de avaliação.

Dessa forma, o presente Tutorial visa instruir quanto à operacionalização da prestação de informações para fins do acompanhamento supracitado, o qual se **dará através de sistema próprio da UEM** (*e não mais através do Sistema eProtocolo*), sendo imprescindível que as Fundações de Apoio façam previamente a sua leitura e tomem ciência das orientações nele contidas, para o correto envio do **Relatório Anual de Acompanhamento de Atividades** – **ano civil anterior**.

#### 2) ACESSO AO SISTEMA DA UEM

Para apresentação do **Relatório Anual de Acompanhamento de Atividades**, o acesso ao sistema deve ser realizado por meio do endereço eletrônico:

#### https://npd.uem.br/cmp/loginFundacao.zul

**Obs.:** Ressalta-se que o Sistema estará aberto e ficará acessível às fundações de apoio para inserção das informações somente no período de **01 de abril a 30 de abril do corrente ano**.

A tentativa de acesso antes desse período gerará a mensagem constante na Figura 1.



Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional Diretoria de Desenvolvimento Institucional



		O Sistema esta Informações no	ará aberto par o período de ( OK	a registro de 01 a 30/04/2024.	
cesso ac	) Sistema	de Fundações			
cesso ac CNPJ	) Sistema	de Fundações		(somente nú	meros)
cesso ac CNPJ Senha:	) Sistema	de Fundações		*(somente nú	meros)

Figura 1 – Período de Envio

#### 2.1 - Primeiro Login/Acesso ao Sistema

Para o primeiro acesso, deve-se utilizar o **CNPJ (somente os números)** da Fundação de Apoio e a senha provisória **mudar1234**, conforme ilustrado na Figura 2 apresentada a seguir.

💌 🛋 npd.vem.br/cmp/loginFundeca: 🗙 🛨		- 0 ×
← → C ⋒ ≒ npd.uem.br/cmp/loginFundacao.zul		☆ 💷 🥝 🗄
🛋 Regimento Geral da 🛋 schil 🛋 gescomp 🛁 Plone site 🛁 Plone site	🕨 www?.tce.pr.gov.br/ 🛋 Diretoria de Desenv 🛋 Acesso ao Plone —	Todos os favoritos
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGĂ		
•	RELATORIO ANDAL DE ACOMPANHAMENTO	DRETORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONA.
	Acreso as Statema de Fundações COV	
	Charlespueci minha senha Entrar	

Figura 2 - Acesso ao Sistema

Após efetuar o primeiro login, a janela apresentada na Figura 3 abrirá e os dados solicitados para a identificação da Fundação de Apoio deverão ser cadastrados, conforme instruído a seguir:

- CNPJ colocar apenas os números, sem pontos ou traços
- Razão Social completo e sem abreviações seguido de um traço e a Sigla, conforme exemplificado a seguir:

Fundação de Apoio XXXXX - FAXXX

- Responsável escrever o nome completo do responsável legal pela Fundação de Apoio
- CPF do Responsável colocar apenas os números, sem pontos ou traços
- Celular cadastrar um número de celular (não esquecer o DDD), com WhatsApp
- E-mail cadastrar e-mail ativo da Fundação de Apoio



Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional Diretoria de Desenvolvimento Institucional



Senha – nesse primeiro acesso, cadastrar uma nova senha em substituição à provisória.

Após o preenchimento dos dados citados, clicar em "Atualizar", para que essas informações sejam salvas.

	_		RSIDADE ESTADUAL			Fu	ındaç	ão de	Apoic
		<b>DE MA</b>	RINGA				RELATÓRIO	D ANUAL D	E ACOMPAN
Id	entificação da l	Fundação de Apoi	0						
	💾 Atualiz	ar (	😵 Fechar	Finaliz	zar e Enviar	Enviado: I	Não		
	CNPJ:								
	Razão Social:								
	Responsável:	•						CPF:	
	Celular:			E-mail:				Senha:	
	Ano civil:		2024 🗸						
ľ	Certidões	Detalhamento	Demonstrativo de Receitas	Servidores que Atuaram	Declinação				
	Selecione		τ		~	lncluir	🔂 Visualizar	K Excluir	]
	Тіро				Are	quivo	Ano		Arquivo
	I				~ =		• • • • • •		

Figura 3 – Identificação da Fundação de Apoio

Desta forma, os próximos logins poderão ser realizados com a nova senha cadastrada.

#### 2.2 - A partir do Segundo Login/Acesso ao Sistema

As informações cadastradas no Campo "Identificação da Fundação de Apoio" no primeiro acesso ao sistema e salvas através do botão "Atualizar" permanecerão salvas. Entretanto, a cada ano civil do preenchimento do relatório anual, as informações serão reiniciadas e deverão ser preenchidas novamente. Tal medida é necessária, pois podem ocorrer mudanças nos dados referentes à Fundação de um ano para o outro. Desta forma, as informações relativas à identificação da Fundação de Apoio estarão sempre atualizadas.

Ressalta-se que é necessário <u>escolher o ano correto</u> para preenchimento do relatório, ou seja, o respectivo ano para o qual a prestação de informações está sendo feita. Para tanto, selecione o ano desejado clicando em "Ano Civil" (veja Figura 4). Ao clicar no ano civil



Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional Diretoria de Desenvolvimento Institucional



corresponde ao ano de prestação de contas do Relatório Anual a ser elaborado, a página ficará igual à apresentada na "Figura 3 - Identificação da Fundação de Apoio" e você preencherá novamente com as informações necessárias.



Figura 4 – Escolha do ano civil

Observação: É possível acessar as informações apresentadas em anos anteriores (basta

selecionar o ano desejado, porém, apenas para visualização, não sendo possível a edição de informações). Para isso, basta selecionar o ano civil desejado.

🚫 Fechar
----------

Caso queira fechar o sistema, clique no botão "Fechar" presente no canto superior esquerdo da tela de trabalho.

#### 3) CERTIDÕES

Feita a atualização dos dados da respectiva Fundação de Apoio orientada no Item "2" deste Tutorial, será necessário apresentar um conjunto de documentos/certidões atualizadas (conforme consta do § 4º, Art. 10 da Resolução n. 295/2023-CAD-UEM), para fins de comprovação de regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária.

Para tanto, clique na aba "Certidões" (previamente ela já vem aberta), conforme indicado na Figura 5 e depois em "Selecionar". Inclua, um de cada vez, todos os documentos/certidões atualizados que apareceram relacionados, conforme demonstrado na Figura 6.

Destaca-se que os documentos/certidões a serem inseridos precisam estar necessariamente no formato PDF.



Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional Diretoria de Desenvolvimento Institucional





Figura 5 – Aba Certidões

Certidões	Detalhamento	Demonstrativo da Receitas	Servidores que Atuaram	Declinação	
Anexos d	e Certidões ———				
Selecione				~	🚽 Incluir
Selecione	Regularidade de D	ábitos Relativos aos Tributos Es	iderais e à Dívida Ativa da Un	ião	Armuiune
Certidão de	Regularidade de D	ébitos Relativos aos Tributos Es	taduais		Arquivos
Certidão de	Regularidade de D	ébitos Relativos aos Tributos M	unicipais		
Certificado	de Regularidade do	FGTS			
Certidão Ne	gativa de Débitos 1	rabalhistas			
Consulta no	Cadastro Informat	ivo Estadual – CADIN			
Certidão Lib	eratoria do TCE-PI	₹ 			
Comprovan	te de inscrição e de	Situação Cadastral (CNPJ)			
Estatuto So	cial da Fundação (s	se alterado)			

Figura 6 – Documentos/Certidões a serem juntados

<u>Atenção</u>: Destaca-se que é **OBRIGATÓRIA** a inclusão no Sistema dos seguintes documentos/certidões atualizados:

(1) Certidão de Regularidade de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

- (2) Certidão de Regularidade de Débitos Relativos aos Tributos Estaduais;
- (3) Certidão de Regularidade de Débitos Relativos aos Tributos Municipais;
- (4) Certificado de Regularidade do FGTS;
- (5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- (6) Consulta no Cadastro Informativo Estadual CADIN;
- (7) Certidão Liberatória do TCE-PR; e
- (8) Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral (CNPJ).

#### Já o documento (9) Estatuto Social da Fundação <u>só deverá ser incluído se sofreu alteração</u> <u>após</u> o processo de **credenciamento** da fundação de apoio.

Para realizar a inclusão de cada documento no Sistema, você deverá selecionar o documento/certidão que irá anexar, e em seguida clicar em "Incluir", conforme demonstra a Figura 7:



Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional Diretoria de Desenvolvimento Institucional





Figura 7 – Escolha do Documento/Certidão a ser incluído

Após clicar em "Incluir", aparecerá a janela ilustrada na Figura 8. Clique, então, em "Browse".

 Envio de arquivo	×	
Especifique um arquivo localizado no seu sistema local Browse		
Enviar Cancelar		
CPF:		

Figura 8 – Busca do Arquivo

Na sequência, localize no seu computador o documento/certidão que deseja juntar; selecione o arquivo e clique em "Abrir" (Figura 9).

→ v ∧ <b>=</b>	Área de Trab	alho > Certidões			C. Descu	isar em Certidões	0
	Alea de liab	ano / Ceradoes		, v	0 Feq	isar en cerciores	Þ
ganizar 🔻 👘 Nova pasta						≣ •	
OneDrive - Perso	Nome	^	Data de modificação	Тіро	Tamanho		
	🛃 Certidão d	le Regularidades de Débitos Rel	16/10/2023 15:20	Documento do A	625 KB		
🛄 Área de Traba 🖈		1					
↓ Downloads 🖈							
Documentos							Calasia
Documentos	$\langle \rangle$						um arqu
🚬 imagens 🛛 🐙 '							para visualiz
🕑 Músicas 🔹 🖈							
🔀 Vídeos 🛛 🖈							
🚞 scan 🔹 🖈							
🛆 Google Drive 🖈							
Pareceres							>
Nome:	Certidão de Re	gularidades de Débitos Relativos a	os Tributos Federais e à Dív	rida da União	~ Todo	s os arquivos	~

Figura 9 - Carregamento no Arquivo no Sistema





Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional Diretoria de Desenvolvimento Institucional

Ao clicar em "Abrir", abrirá uma nova janela (Figura 10) onde será possível **cancelar** a inclusão (caso tenha selecionado o documento errado), ou, se realizou a inclusão correta deverá clicar em "**Enviar**". Observe:

Envio de arquivo	]-
Especifique um arquivo localizado no seu sistema local	
Cancelar Certidão de Regularidades de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida da União.pdf	
Enviar Cancelar	
CPF:	

Figura 10 – Inclusão de Documentos/Certidões

Feita a inclusão, o documento aparecerá relacionado conforme demonstra a Figura 11. Clicando em "Visualizar" você poderá realizar o download do arquivo que foi incluído e/ou clicando em "Excluir" você poderá deletar o arquivo.

Certidões	Detalhamento	Demonstrativo de Receitas	Servidores que Atuaram	Declinação						
Certidão de Regularidade de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União 🗸 📫 Incomentational Certidão de Regularidade de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União 🗸										
Тіро	Tipo Arp									
Certidão de l	Regularidade de Dé	bitos Relativos aos Tributos Feo	derais e à Dívida Ativa da Uni	ão	Cel Regulridade de Dél	bitos Relativos a cos P				
					·					

Figura 11 – Visualização e Exclusão de Documentos/Certidões

Caso queira ou precise **excluir** um arquivo, clique sobre ele e em seguida em "Excluir" - o mesmo vale para poder visualizá-lo (Figura 12). Ao pedir para "Excluir", abrirá uma janela pedindo a confirmação da exclusão do anexo atual: clique em "Sim" caso queira e em "Não" caso não queira (Figura 13):



Figura 12 – Operacionalização de Exclusão de Arquivo



Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional Diretoria de Desenvolvimento Institucional



Excluir R	egistro	×
(?)	Deseja excluir o anexo atual?	
	Sim Não	

Figura 13 – Confirmação de Exclusão de Arquivo

Juntados todos os documentos/certidões requeridos pelo Sistema, clique em "Atualizar" (conforme Figura 14).

_	UNIVE	RSIDADE ESTADUAL			Fu	ndaç	ão de Al	poio à UEI	Μ
		IRINGA			R	ELATÓRIO	O ANUAL DE AC	OMPANHAMENTO	
dentificação da	Fundação de Apoi	0							
💾 Atualiz	zar	🔀 Fechar	Finali:	ar e Enviar	Enviado: Nã	D			
CNPJ:									
Razão Social:									
Responsável:							CPF: 81276010982		
Celular:			E-mail:						
Senha:									
Certidőes	Detalhamento	Demonstrativo de Receitas	Servidores que Atuaram	Declinação					
Comprovant	te de Inscrição e d	e Situação Cadastral (CNPJ)	~ 	~	lncluir	🔁 Visualizar	K Excluir		
Тіро					Arquivo				
Certidão de F	Regularidade de D	ébitos Relativos aos Tributos Fe	derais e à Dívida Ativa da Un	ão	Certidão de Regu	ularidade de Débitos	Relativos aos Tributos Federais e	à Dívida Ativa da União.pdf	
Certidão de F	Regularidade de D	ébitos Relativos aos Tributos Est	aduais		Certidão de Regu	ularidade de Débitos	Relativos aos Tributos Estaduais.;	pdf	
Certidão de F	Regularidade de D	ébitos Relativos aos Tributos Mu	nicipais		Certidão de Regu	ularidade de Débitos	Relativos aos Tributos Municipais.	.pdf	
Certificado de	le Regularidade do	FGTS			Certificado de Re	gularidade do FGTS	pdf		
Certidão Neg	gativa de Débitos T	rabalhistas			Certidão Negaiva	e de Débitos Trabalhi	stas.pdf		
Consulta no	Cadastro Informati	vo Estadual – CADIN			Consulta no Cad	astro Informativo Est	adual - CADIN.pdf		
Certidão Libe	eratória do TCE-PF	2			Certidão Liberató	ria do TCE-PR.pdf			

Figura 14 – Comando "Atualizar"

#### 4) DETALHAMENTO DOS CONVÊNIOS

Finalizada a inclusão de documentos/certidões, o próximo passo é o detalhamento dos convênios firmados e/ou que possuíram atividades ou movimentações **no ano civil de que trata o Relatório Anual de Acompanhamento de Atividades**. Ressalta-se que, **mesmo os convênios que foram somente assinados no ano referência do Relatório**, deverão ser informados no Sistema.



Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional Diretoria de Desenvolvimento Institucional



Para isso, clique na aba "Detalhamento" e em seguida em "Incluir", conforme ilustra a Figura 15:

Certidões	Detalhamento	Demonstrativo da Receitas	Servidores que Atuaram	Declinação						
Detalhamento de Convêr										
lncluir	Alte	¥ Excluir								
	eProtoco	olo Descrição								

Figura 15 – Aba Detalhamento de Convênios

Feito isso, abrirá uma janela (Figura 16) onde será necessário preencher com as informações pertinentes ao convênio (repetir o procedimento para cada convênio que for detalhar).

Deve-se, então, preencher o campo de "Convênio" com o número do convênio, "eProtocolo" com o número do processo no Sistema eProtocolo e o Título do convênio.

Detalhamento de Convênio		
Gravar 🚫 Fe	char	
Convênio:	NÚMERO AQUI	eProtocolo: NÚMERO AQUI
Título:		
Status:	Selecione V	
Período de vigência do convênio:	<b>à</b>	
Pagamento de bolsa:	Selecione V	

Figura 16 – Preenchimento de Informações

Em seguida, em "*Status*", clique na caixa "Selecione" e escolha a opção ("Em andamento" ou "Concluído") que indique a **situação atual do convênio** (Figura 17).



Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional Diretoria de Desenvolvimento Institucional



Detalhamento de Convênio	
Gravar 🚫 Fe	char
Convênio:	NÚMERO AQUI eProtocolo: NÚMERO AQUI
Título:	
Status:	Selecione V
Período de vigência d <del>o convenio</del>	Selecione
Pagamento de bolsa:	Concluído

Figura 17 – Detalhamento de Convênios

Se a opção escolhida for "Em andamento", abrirá uma nova janela para que a situação atual do convênio seja especificada, isto é, será pedido para que a "Etapa atual" do projeto seja informada. Importante destacar que esse campo deve **OBRIGATORIAMENTE** ser preenchido **EXATAMENTE** como está no cronograma do projeto. Veja a figura 18 a seguir.

Detalhamento de Convênio	
Gravar 🚫 Fe	echar
Convênio:	NÚMERO AQUI eProtocolo: NÚMERO AQUI
Título:	
Status:	Em andamento 🗸 Etapa atual:
Período de vigência do convênio:	à 👘
Pagamento de bolsa:	Selecione V

Figura 18 - Status do Projeto

Caso o convênio esteja concluído, selecione a opção "Concluído", no qual aparecerá novas opções sobre a Prestação de Contas Final, onde obrigatoriamente deve-se escolher uma das opções disponíveis (Figura 19).



Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional Diretoria de Desenvolvimento Institucional



Detalhamento de Convênio		
Gravar 🚫 F	echar	
Convênio:	NÚMERO AQUI eProtocolo:	NÚMERO AQUI
Título:		
Status:	Concluído    Prestação de Contas Final:	Selecione V
Período de vigência do convênio:	à 📾	Selecione
Pagamento de bolsa:	Selecione V	Aprovada Em andamento
		Com pendências
		Não apresentada
		Reprovada

Figura 19 – Informação sobre Finalização do Convênio

Selecionada a respectiva fase da Prestação de Contas Final, será necessário preencher as informações do "Período de vigência" e, em sequência, se houve ou não o pagamento de bolsa, clicando em "**Não**" se não houve e em "**Sim**" se houve (Figuras 20 e 21).

Detalhamento de Convênio	
Gravar 🚫 Fe	echar
Convênio:	NÚMERO AQUI eProtocolo: NÚMERO AQUI
Título:	
Status:	Concluído V Prestação de Contas Final: Selecione V
Período de vigência do convênio:	à 👘
Pagamento de bolsa:	Não V

Figura 20 – Sem Pagamento de Bolsa

Se selecionar "Sim", abrirão dois novos campos que deverão ser preenchidos: "Valor médio da bolsa" e o "Valor total pago" (Figura 21).



Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional Diretoria de Desenvolvimento Institucional



Detalhamento de Convênio	
Gravar 🚫 Fe	schar
Convênio:	eProtocolo:
Título:	
Status:	Selecione
Período de vigência do convênio:	
Pagamento de bolsa:	Sim Valor da bolsa: 0,00 Valor total pago: 0,00
	Figura 21 — Pagamonto do Bolsa

Figura 21 – Pagamento de Bolsa

Destaca-se que para cada convênio, o "Detalhamento de Convênio" deverá ser feito de maneira individualizada, para que eles figuem listados nesta área.

#### 5) DEMONSTRATIVO DE RECEITAS

Informados todos os convênios que possuem atividades ou movimentações no ano civil de que trata o Relatório Anual de Acompanhamento de Atividades, será necessário preencher o demonstrativo de receitas, na aba "Demonstrativos de Receitas" (Figura 22).

Certidões Detalhamer	to Demonstrativo de R	Receitas	Atuaram Declinação	
🕂 Incluir	Alterar 🛛 💥 Excl	luir		
Convênio	Receita Prevista	Receita exect	Despesa Prevista	Despesa Realizada
Anexos de Comprovac	ão Apenas para Saldo			
	Visualizar	xcluir		
Tino	Arquivo			
npo	Arquivo			

Figura 22 – Demonstrativo de Receitas

Aberta esta aba, clique em "Incluir" (Figura 23), onde abrirá uma nova janela para os dados serem preenchidos (Figura 24).



Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional Diretoria de Desenvolvimento Institucional



Certidões	Detalhamento	Demonstrativ	o de Receitas	Servidores que	Atuaram	Declinação	
🚽 Incluir	n Alte	erar 👔	Excluir				
Convênio	Re	ceita Prevista	Receita	Executada	Despesa	Prevista	Despesa Realizada
Anexos de	e Comprovação Ap	oenas para Saldo					
Incluir	Visi	ualizar	💥 Excluir				
Тіро		Ar	quivo				

Figura 23 – Incluir Receita

Demonstrativo de Receitas e Despe	sas	
Gravar 🚫	Fechar	
Convênio:	Selecione	
Receita prevista:	0,00	Receita executada: 0,00
Despesa prevista:	0,00	Despesa realizada: 0,00
Saldo:	0,00	
Valor repasse UEM:	0,00	Data: M° fatura:

Figura 24 – Detalhamento de Receita e Despesa

Na nova janela aberta, campo "Convênio", ao clicar em selecione, aparecerá a relação de convênios que foram anteriormente cadastrados na aba "Detalhamento de Convênios". Será necessário detalhar as receitas e despesas para cada um deles. Para isso, vá selecionando um a um os convênios (Figura 25), preenchendo as informações referentes à Receita, Despesa, Saldo e Repasse à Universidade Estadual de Maringá (UEM) – se for o caso (Figura 26).

Demonstrativo de Receitas	e Despesas
Gravar	S Fechar
Convênio:	Selecione
Receita prevista:	123 - 456 - Teste
Despesa prevista:	0,00 Despesa realizada: 0,00
Saldo:	0,00
Valor repasse UEM:	0,00 Data: 10 Nº fatura:

Figura 25 – Selecionando o Convênio



Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional Diretoria de Desenvolvimento Institucional



Demonstrativo de Receitas	e Despesas
Gravar	😵 Fechar
Convênio:	123 - 456 - Teste
Receita prevista:	0,00 Receita executada: 0,00
Despesa prevista:	0,00 Despesa realizada: 0,00
Saldo:	0,00
Valor repasse UEM:	0,00 Data: 1 1 1 Nº fatura:

Figura 26 – Preenchendo os Dados

Selecionado o convênio respectivo, você deverá selecionar se houve ou não repasse para UEM (Figura 27). Caso não tenha ocorrido este repasse, não há necessidade de preenchimento do item "Valor repasse UEM".

Gravar	🚫 Fechar				
Convênio:	Selecione				
Receita prevista:		0,00	Receita executada:		0,00
Despesa prevista:		0,00	Despesa realizada:		0,00
Saldo:		0,00			
Houve repasse para UEM:	Não 🗸				
Valor repasse UEM:	Sim		Data:	№ fatura:	

Figura 27 – Selecionando o Repasse

Realizado o preenchimento dos campos com os dados solicitados, você deverá clicar em "Gravar" (Figura 28), onde o Demonstrativo daquele convênio ficará salvo. Você deve realizar o Demonstrativo de Receita de cada convênio que foi anteriormente cadastrado na aba "Detalhamento de Convênios", seguindo os mesmos passos supracitados. O intuito é fazer os demonstrativos de receitas e despesas individualizados (por convênio).

Gravar	🔀 Fechar			
nio:	Selecione			
Receita prevista:		0,00	Receita executada:	0,00
Despesa prevista:		0,00	Despesa realizada:	0,00
Saldo:		0,00		

Figura 28 – Gravando os Valores do Demonstrativo



Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional Diretoria de Desenvolvimento Institucional

Ao clicar em "Gravar", uma janela de confirmação abrirá e para a validação clique em "OK" (Figura 29).



Figura 29 – Validação de Gravação de Dados

#### 5.1 – Anexos de Comprovação de Saldo

Gravado o Demonstrativo de Receitas daquele convênio e confirmada a validação dos dados, é **OBRIGATÓRIA** a comprovação de saldo. Para isso, com o respectivo convênio ainda selecionado **será necessário incluir o comprovante de saldo** (mesmo que esteja zerado). Para fazer essa inclusão, na aba "Anexos de Comprovação Apenas para Saldo" (Figura 30) que fica logo abaixo na janela de Demonstrativo de Receitas, clique em "Incluir".



Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional Diretoria de Desenvolvimento Institucional



	UNIVER:	SIDADE EST	ADUAL				Fun	dação	de A	poio à	UE	Μ
		inten					REL	ATÓRIO ANU	JAL DE A	COMPANHAN	IENTO	
Identificação da Fundaçã	ão de Apoio											
Atualizar	8	Fechar			💾 Finaliza	ar e Enviar	Enviado: Não					
CNPJ:												
Razão Social:												
Responsável:								CPF:	81276010982			
Celular:				E-mail:								
Senha:	ř			]		ř						
Certidões Detalha	amento	Demonstrativ	o de Receitas	Servidores	s que Atuaram	Declinaçã	0					
📲 Incluir	ntera 2	r 🚺	C Excluir									
Convênio	Receita Pr	evista	Receita Exec	utada	Despesa Prev	ista	Despesa Realizada	Saldo	Houve Repasse	Repasse	Data	Nº Fatu
123	10.00		10.00		10.00		10.00	10.00	Sim	10.00	07-03-2024	457
- Ande Compre	ovação Aper	nas para Saldo										1
🕂 Incluir	🔁 Visual	lizar	💥 Excluir									
Тіро		Are	laino									

Figura 30 – Anexos de Comprovação de Saldo

Ao clicar em "Incluir" aparecerá a janela de busca de arquivos (Figuras 31). Clique em "Browse" e localize o respectivo arquivo em PDF para ser anexado.

Envio de arquivo	×
Especifique um arquivo localizado no seu sistema loc Browse Enviar Cancelar	al
CPF:	

Figura 31 – Localizando o Anexo

Selecionado o arquivo no computador, clique em abrir, conforme ilustra a Figura 32 abaixo:



Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional Diretoria de Desenvolvimento Institucional



C Abrir				
$\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow$	> Área de Trabalho > Anexos		~ C	Pesquisar em Anex
Organizar 👻 Nova pasta	a			≡
> 🔷 OneDrive - Pers	Nome	Data de modificação	Tipo Tar	manho
	Anexo de Comprovação de Saldo	16/10/2023 15:20	Documento do A	625 KB
🛄 Área de Traba 🖈				
🛓 Downloads 🖈				
🔤 Documentos 🖈				
🛃 Imagens 🖈				
🕖 Músicas 🔹 🖈				
🛂 Vídeos 🛛 🖈				•
🚞 scan 🛛 🖈				
Pedro				
💳 Canturas de Tela				
Nome:	Anexo de Comprovação de Saldo			odos os arquivos
				Abrir

Figura 32 – Anexando o Arquivo

Feito isso, abrirá a janela de envio do arquivo. Clique, então, em enviar para o documento ser anexado para aquele convênio (Figura 33).

ELAT	Envio de arquivo	×	IENTO
	Especifique um arquivo localizado no seu sistema local	_	
	Enviar Cancelar		
			,

Figura 33 – Enviando o Arquivo

Uma vez feito o envio, o arquivo ficará salvo na janela de "Anexos de Comprovação Apenas para Saldo", conforme ilustrado na figura 34.

<ul> <li>Anexos de Comprovação Apenas para S</li> <li>Incluir</li> <li>Visualizar</li> </ul>	Excluir
Тіро	Arquivo
Comprovação de Demonstrativo	Anexo de Comprovação de Saldo.pdf

Figura 34 – Anexo Gravado



Universidade Estadual de Maringá Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Diretoria de Desenvolvimento Institucional



Insta reforçar que, para cada convênio cadastrado, será necessário, **obrigatoriamente**, anexar o documento de comprovação do seu saldo.

#### 6) SERVIDORES PÚBLICOS QUE ATUARAM NO CONVÊNIO

Após o preenchimento do Demonstrativo de Receitas de todos os convênios do **ano civil de que trata o Relatório Anual de Acompanhamento de Atividades**, o próximo passo é informar os **servidores públicos que atuaram em cada um dos convênios**. Para isso, clique na aba "Servidores que Atuaram", conforme ilustrado na Figura 35.

Certidões Det	alhamento D	emonstrativo de Receitas	Servidores que Atuaram	Declinação	
🕂 Incluir	Nterar	Exc/			
Convênio	CPF	Nome			

Figura 35 – Aba Servidores que Atuaram nos Convênios

Em seguida, clique em "Incluir" para cadastrar o servidor público que laborou junto às atividades do convênio (Figura 36).



Figura 36 – Relação de Servidores

Com isso, abrirá a tela para cadastramento do servidor (cada servidor deverá ser cadastrado de maneira individual).



Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional Diretoria de Desenvolvimento Institucional



No campo "Convênio", ao clicar no item "Selecione" irá aparecer os convênios que foram anteriormente cadastrados (Figura 37). Escolha o convênio para o qual estará cadastrando servidores, clicando sobre o respectivo nome.

Relação de Servidores que Atuaram no Projeto			
Gravar	😵 Fechar		
Convênio:	Selecione		
Houve servidor atuante:	123 - 456 - Teste		

Figura 37 – Tela de Cadastro de Servidores

**Se não houve servidores públicos que atuaram** no convênio em questão, clicar na opção "Não" e na sequência clicar em "Gravar" (Figura 38). Repetir o mesmo procedimento para cada um dos convênios cadastrados (se houver mais de um convênio cadastrado).



Figura 38 – Servidores Atuantes

No entanto, se houve servidores públicos que atuaram no respectivo convênio, clicar em "Sim". Abrirá, então, uma nova tela (veja Figura 39) em que será necessário preencher com os dados referentes a "CPF do servidor" (digite o número do CPF do servidor e depois clique no " $\checkmark$ ") e "Tipo de vínculo".





Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional Diretoria de Desenvolvimento Institucional

ielação de Servidores que Atuaram no Projeto			
Gravar 🚫 Fe	echar		
Convênio:	Teste - Teste		
Houve servidor atuante:	Sim V		
CPF do servidor:			
Tipo de vínculo no projeto:			
Benefício:	Selecione V		
Carga horária:			
Atuação no projeto:	Data inicial: Data final:		

Figura 39 – Dados dos Servidores

Observação: É importante ressaltar que, caso um mesmo servidor tenha exercido diferentes funções no convênio, o nome dele deve ser registrado para cada uma dessas atuações. Por exemplo, se um servidor atuou como coordenador durante o período de 'X' a 'Y' e, posteriormente, como membro no mesmo convênio entre os períodos 'Z' a 'N', o nome do servidor deve ser repetido em cada uma dessas ocasiões, refletindo suas diferentes funções e períodos de atuação.

Preenchido os itens ilustrados na Figura 39, selecione se houve o pagamento de benefício no item descrito como "Benefícios". Nesse caso, as opções são: "Com benefício" e "Sem benefício". É importante ressaltar que é obrigatório selecionar uma dessas opções disponíveis. Observe a Figura 40.

telação de Servidores que Atuaram no Projeto				
Gravar 🚫 Fechar				
Convênio:	Teste - Teste - Teste			
Houve servidor atuante:	Sim 🗸			
CPF do servidor:				
Tipo de vínculo no projeto:				
Benefício:	Selecione V			
Carga horária:	Selecione			
Atuação no projeto:	Sem benefício			

Figura 40 – Pagamento de Benefício

Caso selecione a opção "Com benefício", abrirá um novo item a ser preenchido como "Opção de benefício". Neste aparecerá duas novas escolhas passíveis de serem selecionadas, sendo elas: "Pagamento como pessoa física" e "Outro" (Figura 41).



Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional Diretoria de Desenvolvimento Institucional



Relação de Servidores que Atuaram no Projeto			
Gravar 🚫 F	echar		
Convênio:	Teste - Teste - Teste		
Houve servidor atuante:	Sim		
CPF do servidor:			
Tipo de vínculo no projeto:			
Benefício:	Com benefício 🗸 Opção 🗸 Selecione 🗸		
Carga horária:	Selecione		
Atuação no projeto:	Data inicial:		

Figura 41 – Espécie de Benefício

Ao selecionar "Pagamento como pessoa física" não aparecerá nenhum item novo. No entanto, se a opção for escolhida for "Outro", será necessário, **obrigatoriamente**, especificar qual foi o tipo de benefício recebido pelo servidor público. Veja Figura 42.

ielação de Servidores que Atuaram no Projeto			
Gravar 🚫 F	echar		
Convênio:	Teste - Teste		
Houve servidor atuante:	Sim V		
CPF do servidor:			
Tipo de vínculo no projeto:			
Benefício:	Com benefício 🗸 Opção de benefíco: Outro. 🗸 Especificar.		
Carga horária:			
Atuação no projeto:	Data inicial:		

Figura 42 – Benefício Específico

Por último, preencha os dados referentes à Data inicial e Data final de atuação do servidor no convênio, e clique em "Gravar" (Figura 43).

Relação de Servidores que Atuaram no Projeto						
Gravar 😵 F	echar					
Convênio	Teste - Teste					
Houve se ante:	Sim					
CPF do servidor:						
Tipo de vínculo no projeto:						
Benefício:	Selecione V					
Carga horária:						
Atuação no projeto:	Data inicial:					

Figura 43 – Período de Atuação do Servidor no Convênio



Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional Diretoria de Desenvolvimento Institucional



O servidor ficará relacionado nesta aba, vinculado ao convênio no qual foi cadastrado. Ressalta-se que é necessário realizar, como supracitado, o cadastramento **INDIVIDUAL** de cada servidor atuante em relação àquele convênio em específico, **inclusive de várias funções (caso tenha exercido) no mesmo convênio**, como já mencionado antes.

#### 7) DECLINAÇÃO DE CONVÊNIOS

Por fim, a Fundação de Apoio, **deverá informar** se houve ou não, declinação/não aceitação para atuar junto a projetos que foram oferecidos pela UEM no **ano civil de que trata o Relatório Anual de Acompanhamento de Atividades**. Desta forma, para prestar essa informação, será necessário clicar na aba "Declinação". Ao fazer isso, abrirá a janela ilustrada na Figura 44.



Figura 44 – Aba Declinação

Clique, então, em "Incluir" e a tela apresentada na Figura 45 abrirá. Selecione a opção "Sim" se houve declinação ou "Não" caso não tenha ocorrido declinação/não aceitação no ano civil ao que se refere o **Relatório**.

Declinação de Convênio	
Gravar	S Fechar
Declinou:	Selecione V Selecione Sim Não

Figura 45 – Declinação de Convênios



4

### Universidade Estadual de Maringá

Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional Diretoria de Desenvolvimento Institucional



Se a opção selecionada for "Sim" para a declinação de convênios, abrirá dois novos campos a serem preenchidos: o campo de "Quantos" e de "Justificativa". No campo de "Quantos" é necessário informar quantas declinações ocorreram no ano de que trata o Relatório de Acompanhamento, e no campo "Justificativa" você deverá explicitar os motivos fundamentais para que ocorresse essa declinação (Figura 46). Ressalta-se que a **justificativa deve ser individualizada**, ou seja, no caso de ter ocorrido mais de uma declinação/não aceitação de convênio ao longo do ano civil em questão, deve ser apresentado uma justificativa para cada declinação e de forma separada. Feito isso, clicar em "Gravar" para salvar as informações no sistema e, depois, em "Fechar" para retornar à tela anterior.

💾 Gravar	😵 Fechar	
Declinou:	Sim 🗸	
Quantos:	0	
Justificativa:		

Caso não tenha ocorrido declinações, selecione a opção "Não" e clique em "Gravar", e depois em "Fechar", como demonstrado na Figura 47, para voltar à tela inicial.



Figura 47 – Gravando Informação sobre Declinação

Após clicar em "Gravar", as informações referentes aos declínios (se houveram) ficarão registrados na própria aba em questão.

**Para concluir o Relatório**, na tela inicial, atualize mais uma vez as informações inseridas no relatório clicando em "Atualizar". Com essa ação, estará se confirmando os dados que foram modificados (por exemplo, caso queira alterar a senha novamente) – veja a Figura 48.



Figura 48 – Comando "Atualizar"

Feito isso e conferida todas as informações do relatório, será necessário clicar em "Finalizar e Enviar", conforme demonstra a Figura 49.

UNIVERSIDADE ESTADUAL				Fundação de Apoio à UEM						
	DE MARINGA					RELATÓRIO ANUAL DE ACOMPANHAMENTO				
Identificação da	Fundação de Apoi	D								
Atualiz	zar (	🗙 Fechar	Finali:	ar e Enviar	Enviado: Não					
CNPJ:										
Razão Social:										
Responsável:							CPF: 81276010982			
Celular:			E-mail:							
Senha:										
Certidões	Detalhamento	Demonstrativo de Receitas	Servidores que Atuaram	Declinação						
Selecione				~	📲 Incluir	🔁 Visualizar	💥 Excluir			
Тіро					Arquivo					
			49 – Co	mando	"Finaliza	r e Envia	r"			

<u>Atenção</u>: Cabe salientar, que após o clique no botão "Finalizar e Enviar" e a confirmação de envio, as informações inseridas **NÃO PODERÃO** mais ser modificadas.



Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional Diretoria de Desenvolvimento Institucional



Após finalizar e enviar o Relatório, o sistema retornará à tela inicial e o *Status* de Envio que consta na parte superior dessa tela (Figura 50) mudará de "**Enviado: Não**" para **Enviado: Sim**".

Clique, então, em "**Fechar**" para encerrar a inserção de informações e sair do Sistema (Figura 50). Com isso, o processo estará encerrado e a fundação de apoio terá cumprido com a exigência de apresentação do **Relatório Anual de Acompanhamento de Atividades** (Art. 10 da Resolução nº 295/2023-CAD-UEM).

UNIVERSIDADE ESTADUAL				Fundação de Apoio à UEM						
DE MARINGA					RELATÓRIO ANUAL DE ACOMPANHAMENTO	DVL DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL				
Identificação	da Fundação de Apoi	0								
CNPJ:	alizar	S Fechar	Finaliz	tar e Enviar	Enviado: Sim					
Razão Soc Responsá	al: et:									
Celular:			E-mail:							
Senha:										
Certidõe	Detalhamento	Demonstrativo de Receitas	Servidores que Atuaram	Declinação						
Selecion	1			*	👍 Incluir 🙀 Visualizar					
Тіро					Arquivo					

Figura 50 – Confirmação de Status de Envio e Sair do Sistema

Lançadas as informações pela fundação de apoio no Sistema, a **Diretoria de Desenvolvimento Institucional** – DVL/PLD/UEM gerará o **Relatório Anual de Acompanhamento de Atividades** e iniciará o processo interno de análise e aprovação.

Canais de contato para sanar dúvidas: Diretoria de Desenvolvimento Institucional – DVL Responsável: Célia Baldin Diretora de Desenvolvimento Institucional E-mail: <u>sec-dvl@uem.br</u> Telefone: (44) 3011-5106