



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



DVL

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

2024



1) INTRODUÇÃO

Conforme previsto no Art. 10 da Resolução nº 126/2021-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 de acompanhamento supracitada, 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 a sua leitura e tomem ciência das orientações nele contidas previamente, para o correto envio do **Relatório Anual de Acompanhamento de Atividades – ano civil 2023**.

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 **01/04/2024 a 30/04/2024**.

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

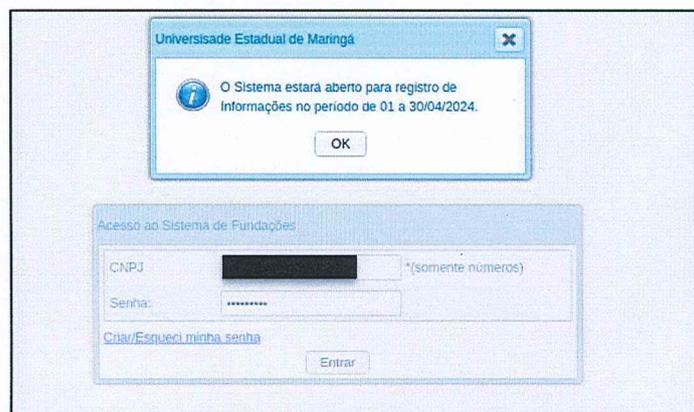


Figura 1 – Período de Envio



2.1 – Primeiro Login/Acesso

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.

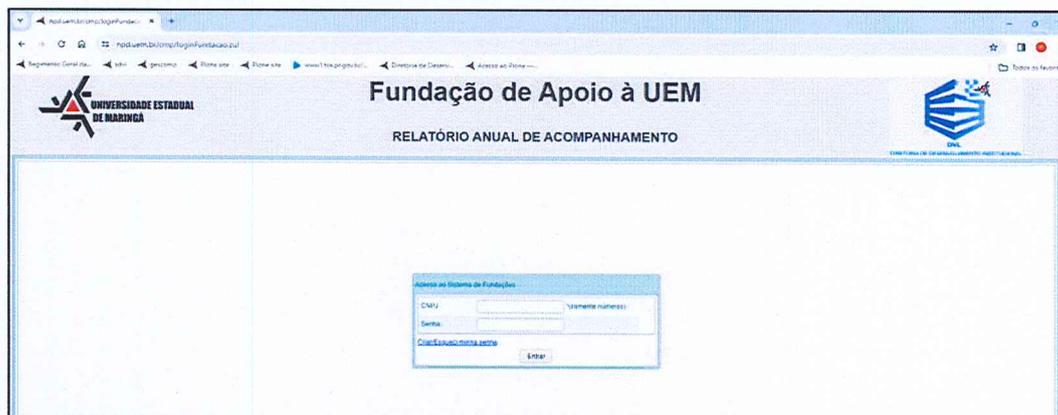


Figura 2 - Acesso ao Sistema

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 ao Desenvolvimento Científico - FADEC

- 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 da Fundação de Apoio ativo
- 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.



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: As informações cadastradas no Campo “Identificação da Fundação de Apoio” no primeiro acesso ao sistema e salvas através do botão “Atualizar” permanecerão salvas, não sendo necessário toda vez que abrir o sistema ter que as inserir. Havendo, a qualquer momento, a necessidade ou o desejo de alteração de uma ou mais dessas informações (inclusive Senha) basta proceder à alteração desejada, no campo específico, e clicar em “Atualizar”.

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. 126/2021-CAD-UEM), para fins de **comprovação da regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária** da fundação de apoio.



Para tanto, clique na aba “Certidões” (previamente ela já vem aberta), conforme indicado na Figura 4 e inclua todos os **documentos/certidões atualizados** que aparecerem relacionados, conforme demonstrado na Figura 5. Destaca-se que os documentos/certidões a serem inseridos **precisam estar necessariamente no formato PDF**.

Figura 4 – Aba Certidões

Figura 5 – Documentos/Certidões a serem juntados

Atenção: Destaca-se que os seguintes documentos 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) é **OBRIGATÓRIA** a inclusão no Sistema.

Já o (9) **Estatuto Social da Fundação** só deverá ser incluído se sofreu alteração após 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 6:

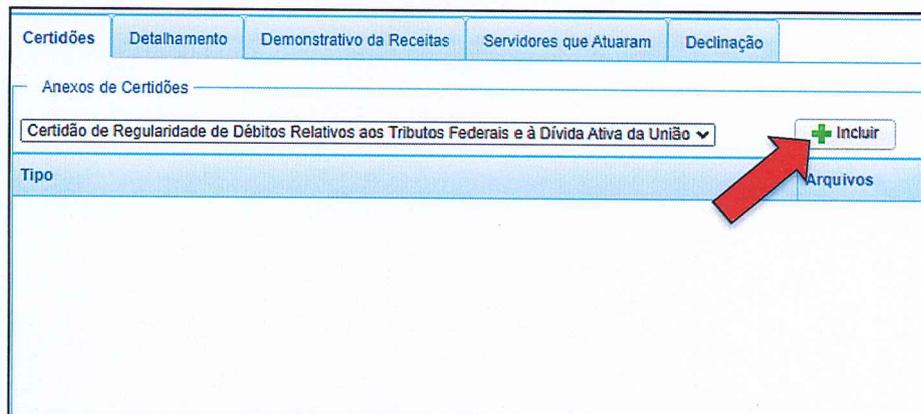


Figura 6 – Escolha do Documentos/Certidão a ser incluído

Após clicar em “Incluir”, aparecerá a janela ilustrada na Figura 7. Clique, então, em “Browse”.

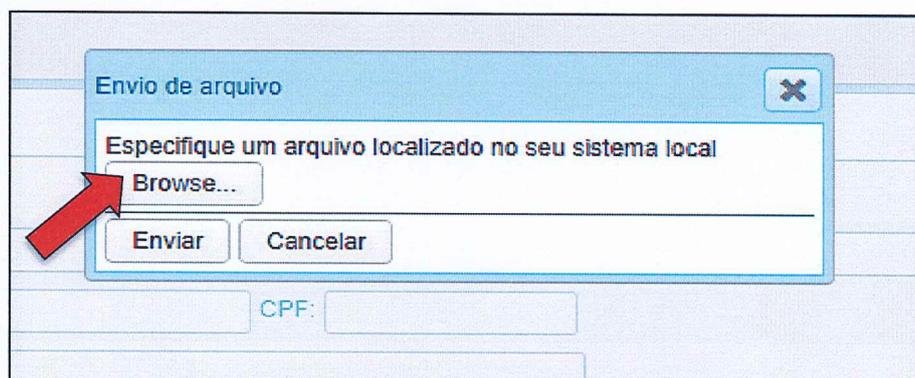


Figura 7 – Busca do Arquivo

Na sequência, localize no seu computador o Documento/Certidão que deseja juntar; selecione o arquivo e clique em “Abrir” (Figura 8).

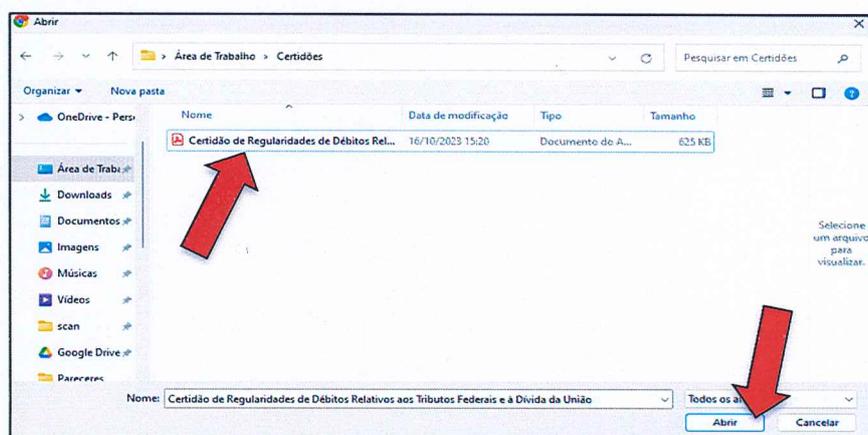


Figura 8 – Carregamento no Arquivo no Sistema



Ao clicar em “Abrir”, abrirá uma nova janela (Figura 9) onde será possível **cancelar** a inclusão (caso tenha selecionado o documento errado), ou, se realizou a inclusão correta deverá clicar em “**Enviar**”. Observe:

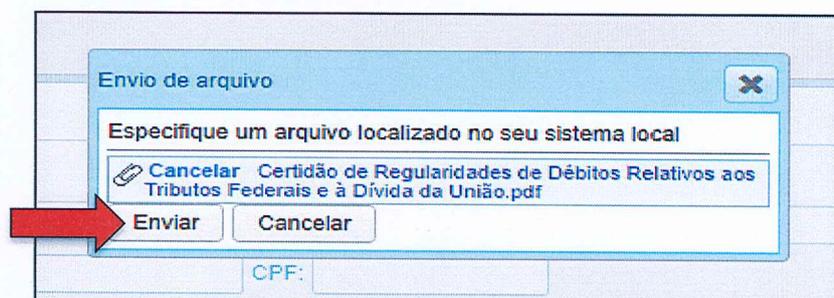


Figura 9 – Inclusão de Documentos/Certidões

Feita a inclusão, o documento aparecerá relacionado conforme demonstra a Figura 10. Clicando em “Visualizar” você poderá realizar o download do arquivo que foi incluído e/ou clicando em “Excluir” você poderá deletar o arquivo.

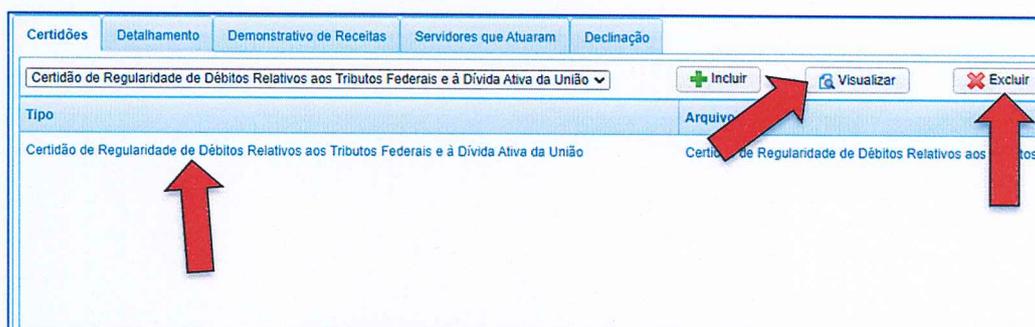


Figura 10 – Visualização e Exclusão de Documentos/Certidões

Caso queira ou precise **excluir** um arquivo, clique sobre ele e em seguida em “Excluir” - o mesmo vale para poder visualizá-lo (Figura 11). 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 12):

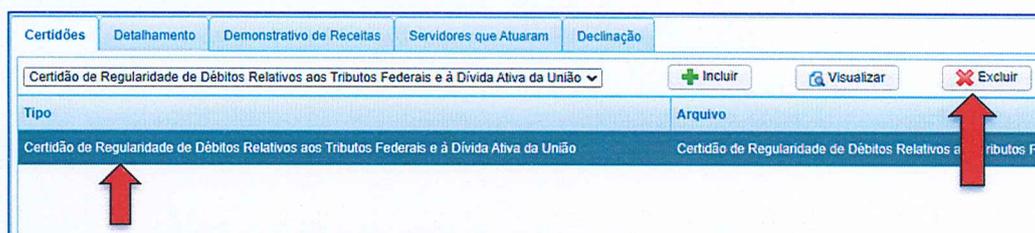


Figura 11 – Operacionalização de Exclusão de Arquivo

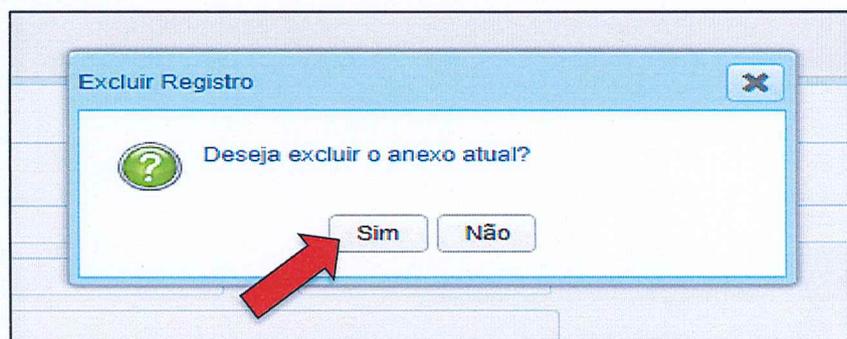


Figura 12 – Confirmação de Exclusão de Arquivo

Juntados todos os Documentos/Certidões requeridos pelo Sistema, clique em “Atualizar” (conforme Figura 13).

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ

Fundação de Apoio à UEM

RELATÓRIO ANUAL DE ACOMPANHAMENTO

Identificação da Fundação de Apoio

Enviado: Não

CNPJ:

Razão Social:

Responsável: CPF: 81276010982

Celular: E-mail:

Senha:

Certidões | **Detalhamento** | Demonstrativo de Receitas | Servidores que Atuaram | Declinação

Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral (CNPJ)

Tipo	Arquivo
Certidão de Regularidade de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União	Certidão de Regularidade de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.pdf
Certidão de Regularidade de Débitos Relativos aos Tributos Estaduais	Certidão de Regularidade de Débitos Relativos aos Tributos Estaduais.pdf
Certidão de Regularidade de Débitos Relativos aos Tributos Municipais	Certidão de Regularidade de Débitos Relativos aos Tributos Municipais.pdf
Certificado de Regularidade do FGTS	Certificado de Regularidade do FGTS.pdf
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.pdf
Consulta no Cadastro Informativo Estadual – CADIN	Consulta no Cadastro Informativo Estadual - CADIN.pdf
Certidão Liberatória do TCE-PR	Certidão Liberatória do TCE-PR.pdf

Figura 13 – 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**.

Para isso, clique na aba “Detalhamento” e em seguida em “Incluir”, conforme ilustra a Figura 14:



Figura 14 – Aba Detalhamento de Convênios

Feito isso, abrirá uma janela (Figura 15) 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.

Figura 15 – 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 16).

Figura 16 – 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 17 a seguir.

The screenshot shows a web form titled "Detalhamento de Convênio". At the top, there are two buttons: "Gravar" (Save) and "Fechar" (Close). Below these are input fields for "Convênio:" and "eProtocolo:". A "Título:" field is also present. The "Status:" field is a dropdown menu currently set to "Em andamento". To its right is the "Etapa atual:" field, which is highlighted with a red arrow. Below the status field is the "Período de vigência:" field, which consists of two date pickers separated by "à". At the bottom, there is a "Pagamento de bolsa:" dropdown menu set to "Selecione".

Figura 17 – 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 18).

This screenshot shows the same "Detalhamento de Convênio" form, but with the "Status:" dropdown menu set to "Concluído". The "Prestação de Contas Final:" dropdown menu is open, showing a list of options: "Selecione", "Aprovada", "Em andamento", "Com pendências", "Não apresentada", and "Reprovada". A red arrow points to this menu. The other fields in the form remain the same as in Figure 17.

Figura 18 – 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 19 e 20).



Detalhamento de Convênio

Gravar Fechar

Convênio: NÚMERO AQUI eProtocolo: NÚMERO AQUI

Título:

Status: Seleccione Prestação de Contas Final: Seleccione

Período de vigência: à

Pagamento de bolsa: Não

Figura 19 – Sem Pagamento de Bolsa

Se selecionar “Sim”, abrirão dois novos campos que deverão ser preenchidos: “Valor médio” da bolsa e o “Valor total” (Figura 20).

Detalhamento de Convênio

Gravar Fechar

Convênio: NÚMERO AQUI eProtocolo: NÚMERO AQUI

Título:

Status: Seleccione Prestação de Contas Final: Seleccione

Período de vigência: à

Pagamento de bolsa: Sim Valor médio: 0,00 Valor total: 0,00

Figura 20 – Pagamento de Bolsa

Destaca-se que para cada convênio, o “Detalhamento de Convênio” deverá ser feito de maneira individualizada, para que eles fiquem 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 21).



Convênio	Receita Prevista	Receita Executada	Despesa Prevista	Despesa Realizada
----------	------------------	-------------------	------------------	-------------------

Figura 21 – Demonstrativo de Receitas

Aberta esta aba, clique em “Incluir” (Figura 22), onde abrirá uma nova janela para os dados serem preenchidos (Figura 23).

Convênio	Receita Prevista	Receita Executada	Despesa Prevista	Despesa Realizada
----------	------------------	-------------------	------------------	-------------------

Figura 22 – Incluir Receita

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:	N° fatura:

Figura 23 – Detalhamento de Receita e Despesa



Na nova janela aberta, campo “Convênio”, ao clicar em seleccione, 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 24), preenchendo as informações referentes à Receita, Despesa, Saldo e Repasse à Universidade Estadual de Maringá (UEM) – se for o caso (Figura 25).

Figura 24 – Selecionando o Convênio

Figura 25 – Preenchendo os Dados

Selecionado o convênio respectivo, você deverá selecionar se houve ou não repasse para UEM (Figura 26). Caso não tenha ocorrido este repasse, não há necessidade de preenchimento do item “Valor repasse UEM”.

Figura 26 – Selecionando o Repasse



Realizado o preenchimento dos campos com os dados solicitados, você deverá clicar em “Gravar” (Figura 27), 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 de cada um dos convênios.

Demonstrativo de Receitas e Despesas			
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:	Nº fatura:

Figura 27 – Gravando os Valores do Demonstrativo

Ao clicar em “Gravar”, uma janela de confirmação abrirá e para a validação clique em “OK” (Figura 28).

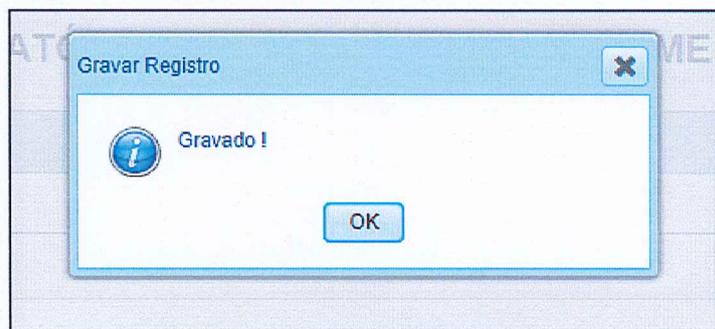


Figura 28 – Validação de Gravação de Dados

5.1 – Anexos de Comprovação de Saldo

Gravado o Demonstrativo de Receitas daquele convênio e confirmada a validação dos dados, é obrigatório 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 29) que fica logo abaixo na janela de Demonstrativo de Receitas, clique em “Incluir”.



Fundação de Apoio à UEM
RELATÓRIO ANUAL DE ACOMPANHAMENTO

Identificação da Fundação de Apoio

Atualizar Fechar Finalizar e Enviar Enviado: Não

CNPJ:
Razão Social:
Responsável: CPF: 81276010982
Celular: E-mail:
Senha:

Certidões Detalhamento Demonstrativo de Receitas Servidores que Atuaram Declinação

Incluir Alterar Excluir

Convênio	Receita Prevista	Receita Executada	Despesa Prevista	Despesa Realizada	Saldo	Houve Repasse	Repasse	Data	Nº Fat
123	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	Sim	10.00	07-03-2024	457

Anexos de Comprovação Apenas para Saldo

Incluir Visualizar Excluir

Tipo Arquivo

Figura 29 – Anexos de Comprovação de Saldo

Ao clicar em “Incluir” aparecerá a janela de busca de arquivos (Figuras 30). Clique em “Browse” e localize o respectivo arquivo em PDF para ser anexado.

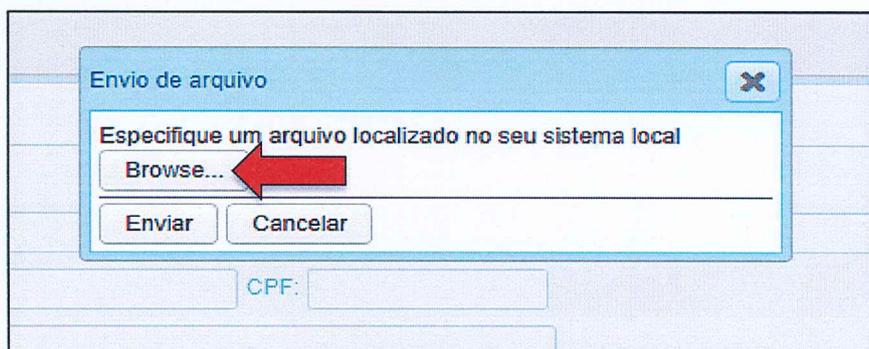


Figura 30 – Localizando o Anexo

Selecionado o arquivo no computador, clique em abrir, conforme ilustra a Figura 31 abaixo:

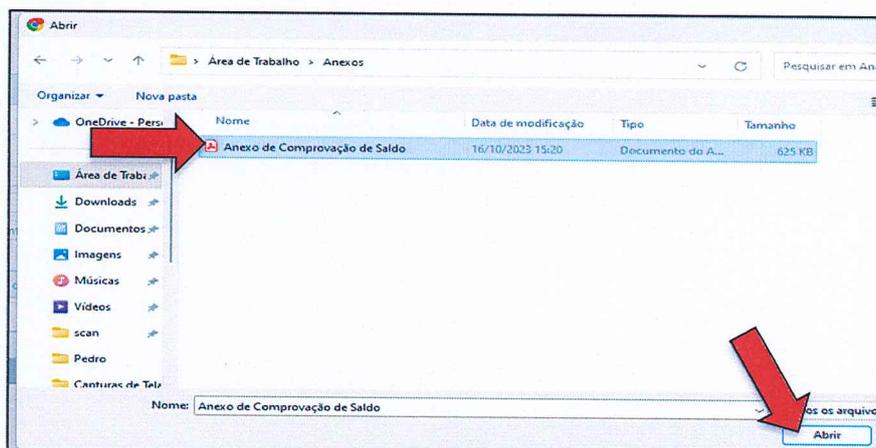


Figura 31 – Anexando o Arquivo

Feito isso, abrirá a janela de envio do arquivo. Clique, então, em enviar para o documento ser anexado para aquele convênio (Figura 32).

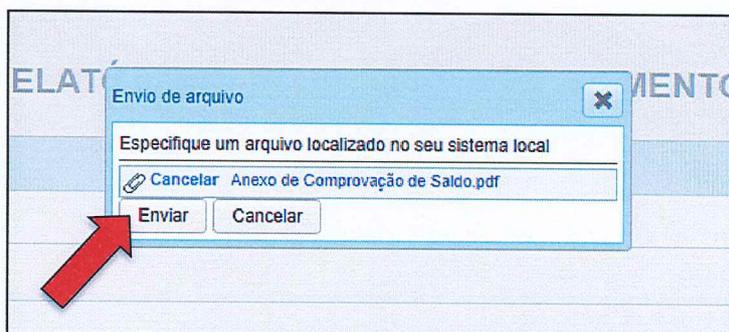


Figura 32 – Enviando o Arquivo

Uma vez feito o envio, o arquivo ficará salvo na janela de “Anexos de Comprovação Apenas para Saldo”, conforme ilustrado na figura 33.

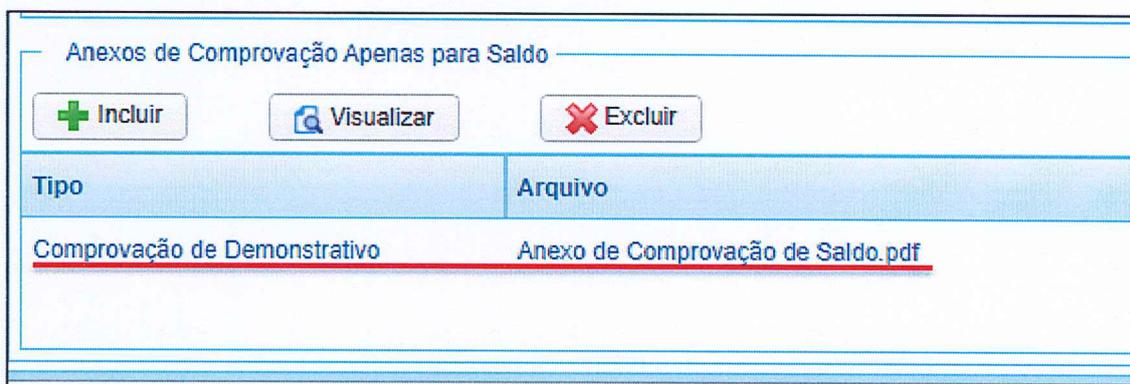


Figura 33 – Anexo Gravado

Insta ressaltar 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 34.

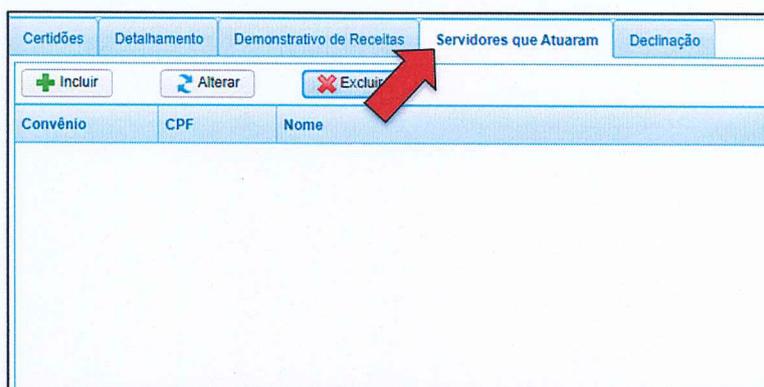


Figura 34 – Aba Servidores que Atuaram nos Convênios

Em seguida, clique em “Incluir” para cadastrar o servidor público que laborou junto às atividades do convênio (Figura 35).

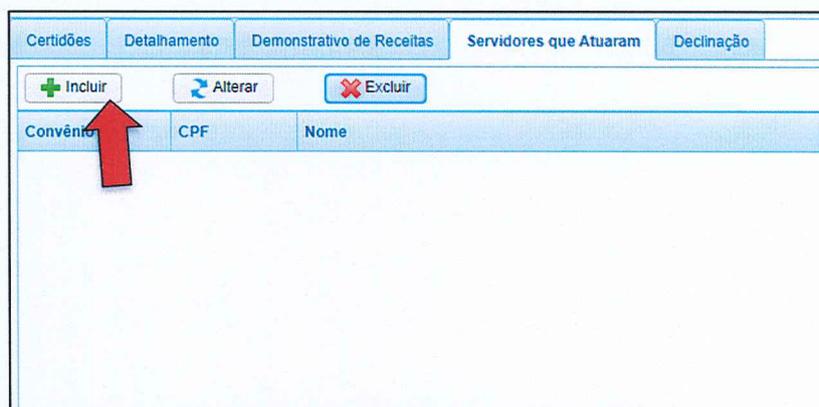


Figura 35 – Relação de Servidores

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

No campo “Convênio”, ao clicar no item “Selecione” irá aparecer os convênios que foram anteriormente cadastrados (Figura 36). Escolha o convênio para o qual estará cadastrando servidores, clicando sobre o respectivo nome.



Relação de Servidores que Atuaram no Projeto

Gravar Fechar

Convênio: 123 - 456 - Teste

Houve servidor atuante: Seleccione
Selecione
123 - 456 - Teste

Figura 36 – 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 37). Repetir o mesmo procedimento para cada um dos convênios cadastrados (se houver mais de um convênio cadastrado).

Relação de Servidores que Atuaram no Projeto

Gravar Fechar

Convênio: 123 - 456 - Teste

Houve servidor atuante: Seleccione
Selecione
Sim
Não

Figura 37 – Servidores Atuantes

No entanto, se houve servidores públicos que atuam no respectivo convênio, clicar em “Sim”. Abrirá, então, uma nova tela em que será necessário preencher com os dados referentes a “CPF do servidor” (digite o número do CPF do servidor e depois clique no “✓”) e “Tipo de vínculo”. Veja na Figura 38 estes campos em destaque:



Relação de Servidores que Atuaram no Projeto

Gravar Fechar

Convênio: 123 - 456 - Teste

Houve servidor atuante: Sim

CPF do servidor: [] [✓] []

Tipo de vínculo: []

Benefício: Selecionar

Dedicação exclusiva: Selecionar Carga horária: []

Data inicial: [] Data final: []

Figura 38 – Dados dos Servidores

Preenchido os itens em destaque mencionados anteriormente, 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 39.

Relação de Servidores que Atuaram no Projeto

Gravar Fechar

Convênio: 123 - 456 - Teste

CPF do servidor: [] [✓] []

Tipo de vínculo: []

Benefício: Selecionar
Selecionar
Com benefício
Sem benefício

Dedicação exclusiva: Selecionar Carga horária: []

Data inicial: [] Data final: []

Figura 39 – 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 40).

Relação de Servidores que Atuaram no Projeto

Gravar Fechar

Convênio: 123 - 456 - Teste

CPF do servidor: [] [✓] []

Tipo de vínculo: []

Benefício: Com benefício Opção de benefício: Selecionar
Selecionar
Pagamento como pessoa física
Outro

Dedicação exclusiva: Selecionar Carga horária: []

Data inicial: [] Data final: []

Figura 40 – 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 41.

Relação de Servidores que Atuaram no Projeto

Gravar Fechar

Convênio: 123 - 456 - Teste

CPF do servidor: [] [✓]

Tipo de vínculo: []

Benefício: Com benefício Opção de benefício: Outro. Especificar: []

Dedicação exclusiva: Seleccione Carga horária: []

Data inicial: [] Data final: []

Figura 41 – Benefício Específico

O mesmo deve ser feito no item “Dedicação exclusiva”, onde necessariamente, deve-se optar por alguma das opções disponíveis, sendo elas: “Sim” ou “Não”. Em seguida, preencha a carga horária (semanal) do servidor público envolvido – em destaque – como mostra a Figura 42.

Relação de Servidores que Atuaram no Projeto

Gravar Fechar

Convênio: 123 - 456 - Teste

CPF do servidor: [] [✓]

Tipo de vínculo: []

Benefício: Com benefício Opção de benefício: Outro. Especificar: []

Dedicação exclusiva: Seleccione Seleccione Carga horária: []

Data inicial: [] Data final: []

Figura 42 – Dedicação Exclusiva e Carga Horária

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 Fechar

Convênio: Seleccione

CPF do servidor: [] [✓]

Tipo de vínculo: []

Benefício: Seleccione

Dedicação exclusiva: Seleccione Carga horária: []

Data inicial: [] Data final: []

Figura 43 – Período de Atuação do Servidor no Convênio

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.

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.

Certidões Detalhamento Demonstrativo de Receitas Servidores que Atuaram Declinação

+ Incluir Alterar Excluir

Declinou	Quantos	Justificativa
----------	---------	---------------

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**.



Figura 45 – Declinação de Convênios

Obs: Se a opção selecionada for “Sim”, 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.

Figura 46 – Quantidade e Justificativa de Declinações

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.

The screenshot shows the 'Fundação de Apoio à UEM' interface. At the top, there is a header with the university logo and the text 'Fundação de Apoio à UEM' and 'RELATÓRIO ANUAL DE ACOMPANHAMENTO'. Below this is a section titled 'Identificação da Fundação de Apoio' containing several input fields: CNPJ, Razão Social, Responsável, Celular, E-mail, and Senha. A red arrow points to the 'Atualizar' button. To the right of the 'Atualizar' button is a 'Fechar' button. Below the input fields are tabs for 'Certidões', 'Detalhamento', 'Demonstrativo de Receitas', 'Servidores que Atuaram', and 'Declinação'. At the bottom, there is a table with a 'Seleção' dropdown, an 'Incluir' button, a 'Visualizar' button, and an 'Excluir' button. The table has a header row with 'Tipo' and 'Arquivo'.

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.

The screenshot shows the same 'Fundação de Apoio à UEM' interface as Figure 48. A red arrow now points to the 'Finalizar e Enviar' button, which is located to the right of the 'Fechar' button. The rest of the interface, including the input fields, tabs, and table, remains the same.

49 – Comando “Finalizar e Enviar”



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

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 126/2021-CAD-UEM).

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: sec-dvl@uem.br

Telefone: (44) 3011-5106