

Tutorial de utilização do Sistema Prestação de Contas Financeira



TUTORIAL DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA

Este Tutorial tem por objetivo apresentar as funcionalidades e orientações quanto ao uso do sistema de Prestação de Contas financeira, o qual possibilita ao outorgado realizar o controle da prestação de contas financeira, relativa à utilização dos recursos financeiros concedidos pela Fundação Carlos Chagas Filho de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio de Janeiro – FAPERJ, mediante o cadastro e gerenciamento de informações e documentações, que resultarão no Relatório Financeiro da Prestação de Contas para encaminhamento à Fundação, com acompanhamento do status do processo.

O sistema de Prestação de Contas Financeira apresenta os seguintes facilitadores:

- Submissão online da documentação;
- Integração de dados com os sistemas SisFAPERJ, SEI-RJ, SERPRO (extração dos dados das notas fiscais eletrônicas);
- Simplificação na organização da documentação e gerenciamento das despesas;
- Os recibos gerados comporão automaticamente a documentação da Prestação de Contas Financeira;
- Em caso de recibo do outorgado é dispensada impressão para assinatura. E, com relação a recibo de terceiros, permitida a assinatura digital, tipo GOV.BR;
- Termos de Transferência e Entrega de Bens gerados automaticamente, com numeração sequencial e área de gerenciamento durante a sua realização;
- Atestação das despesas realizada eletronicamente durante o cadastramento das despesas;
- Os arquivos da Prestação de Contas financeira são gerados na extensão PDF e particionados automaticamente para integração ao processo administrativo do sistema SEI- RJ;
- O Sistema identifica possíveis pendências, evidenciadas no Relatório Financeiro, para tratamento do outorgado, contudo não impedindo a submissão da documentação;
- Após o cadastro da Prestação de Contas Financeira o outorgado pode acompanhar o status do processo;
- O Relatório Financeiro é gerado automaticamente pelo sistema, após o cadastramento das informações.

Prestar contas da utilização do fomento concedido pela FAPERJ é responsabilidade do outorgado e consiste em evidenciar a execução técnica e financeira do seu projeto, mediante a apresentação da Prestação de Contas, a qual deve ser composta pelos, respectivos, Relatório Técnico e Relatório Financeiro.

O Relatório Financeiro é gerado pelo sistema de Prestação de Contas a partir das informações cadastradas e carregado para o SisFAPERJ, onde o outorgado deve carregar o arquivo para submetê-lo à FAPERJ, juntamente com o Relatório Técnico.

Reforça-se que a Prestação de Contas deve ser entendida como um processo que começa no exato momento em que se inicia a realização do projeto, portanto, as informações inerentes à execução financeira do projeto devem ser cadastradas e gerenciadas no sistema a partir da efetivação do primeiro pagamento de despesa pertinente ao projeto, sendo desenvolvida ao longo da sua execução, devendo ser finalizada e apresentada à FAPERJ no prazo determinado no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio/Bolsa.

SUMÁRIO

I – ACESSO AO SISTEMA	04
I.1 Login.....	04
I.2 Recuperação de senha	05
I.3 Alteração de senha	06
II – GERENCIAMENTO DE CONTROLE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA	08
II.1 Adicionar Prestação de Contas financeira	09
II.1.1 Novo controle de prestação de contas	09
II.2 Ações para elaborar a Prestação de Contas financeira	15
II.2.1 Alterar controle de prestação de contas	15
II.2.2 Informações bancárias.....	19
II.2.3 Documentos complementares	22
II.2.4 Demonstrativo	25
II.2.5 Relatório	28
II.2.6 Adicionar despesas	30
II.2.6.1 Controle de documento fiscal - Nota fiscal – XML	31
II.2.6.2 Controle de documento fiscal - Nota fiscal - Chave de acesso	40
II.2.6.3 Controle de documento fiscal - Nota fiscal - Inserção manual	43
II.2.6.4 Recibo de colaborador eventual – PF	45
II.2.6.5 Recibo de diárias do outorgado	50
II.2.6.6 Recibo de diárias de terceiros	53
II.2.6.7 Recibo de diárias para trabalho de campo coletivo	61
II.2.7 Gerenciamento de despesas	68
II.2.8 Gerar termo	69
II.2.9 Gerenciamento de doações	75
II.2.10 Gerar relatório financeiro para FAPERJ	76
III – ENVIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA	79

I - ACESSO AO SISTEMA [\(voltar ao sumário\)](#)

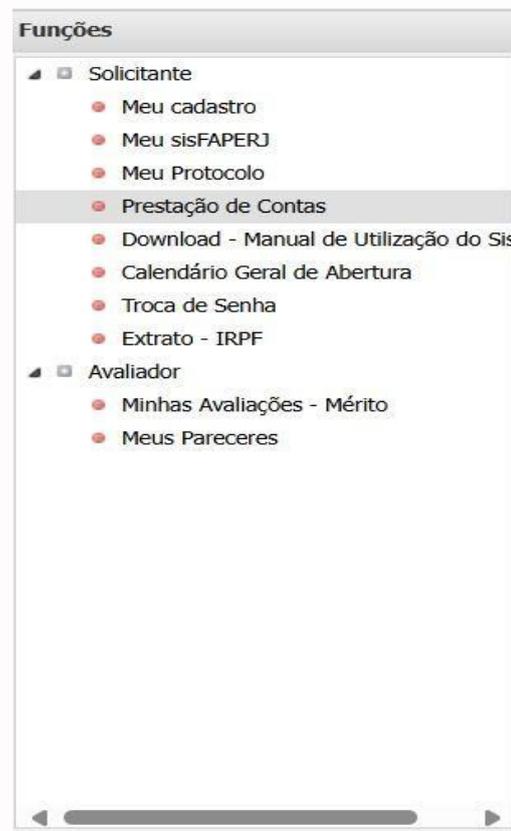
I.1 Login

Para acessar o sistema de Prestação de Contas, o outorgado terá duas opções.

I.1.1 Acesso via SisFAPERJ

O acesso ao sistema de Prestação de Contas pode ser feito através do sistema SisFAPERJ (<https://SisFAPERJ.faperj.br/>), com os dados de login do outorgado do próprio SisFAPERJ:

Opção <Funções>, <solicitante>, <Prestação de Contas>:



I.1.1 Acesso via página da internet da FAPERJ

Acesso ao sistema de Prestação de Contas através do site da FAPERJ (<https://pcontas.faperj.br/>):

Menu <Serviços>, <Prestação de Contas>, <Sistema de Prestação de Contas> informe nos campos apropriados o seu login (CPF/CNPJ) e senha do sistema SisFAPERJ, para autenticação e clique em <Entrar>.

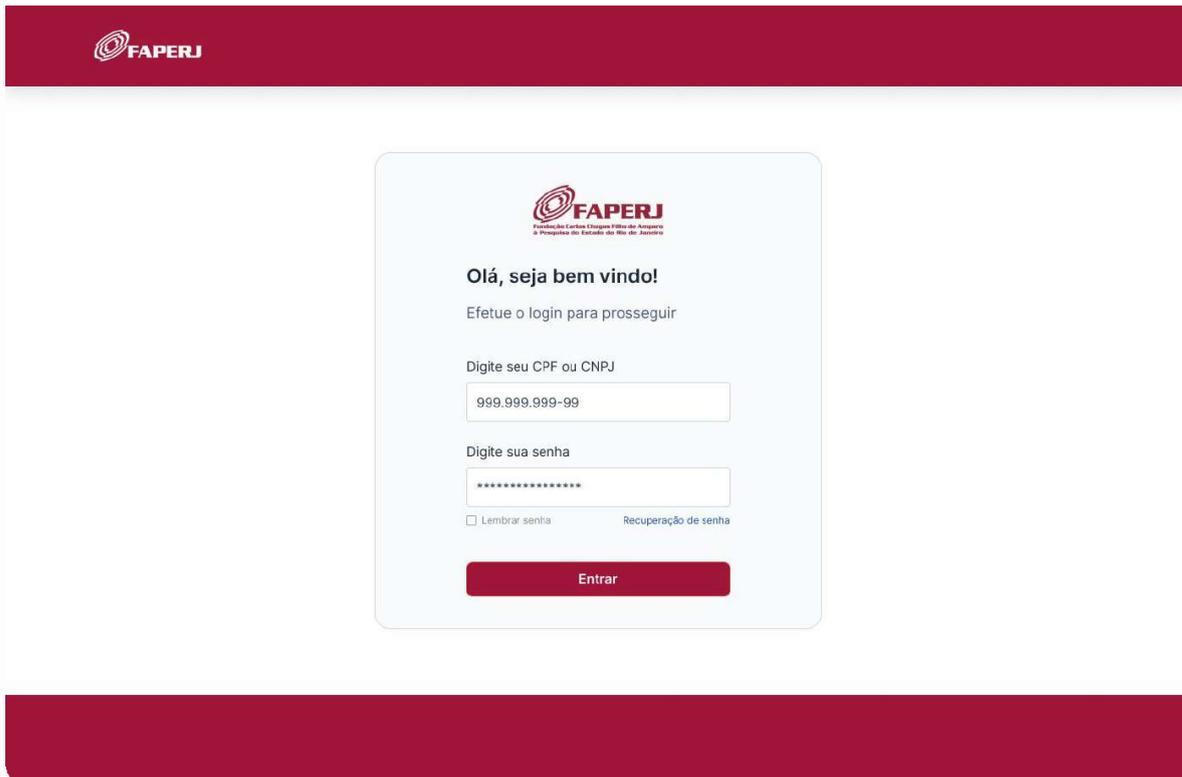


Figura 1

I.2 Recuperação de senha

Se esquecer a senha, clique no link **<Recuperação de senha>**.

Na tela **<Recuperação de senha>**, digite novamente seu CPF ou CNPJ e seu e-mail cadastrado na FAPERJ e siga as instruções enviadas para redefinir sua senha.

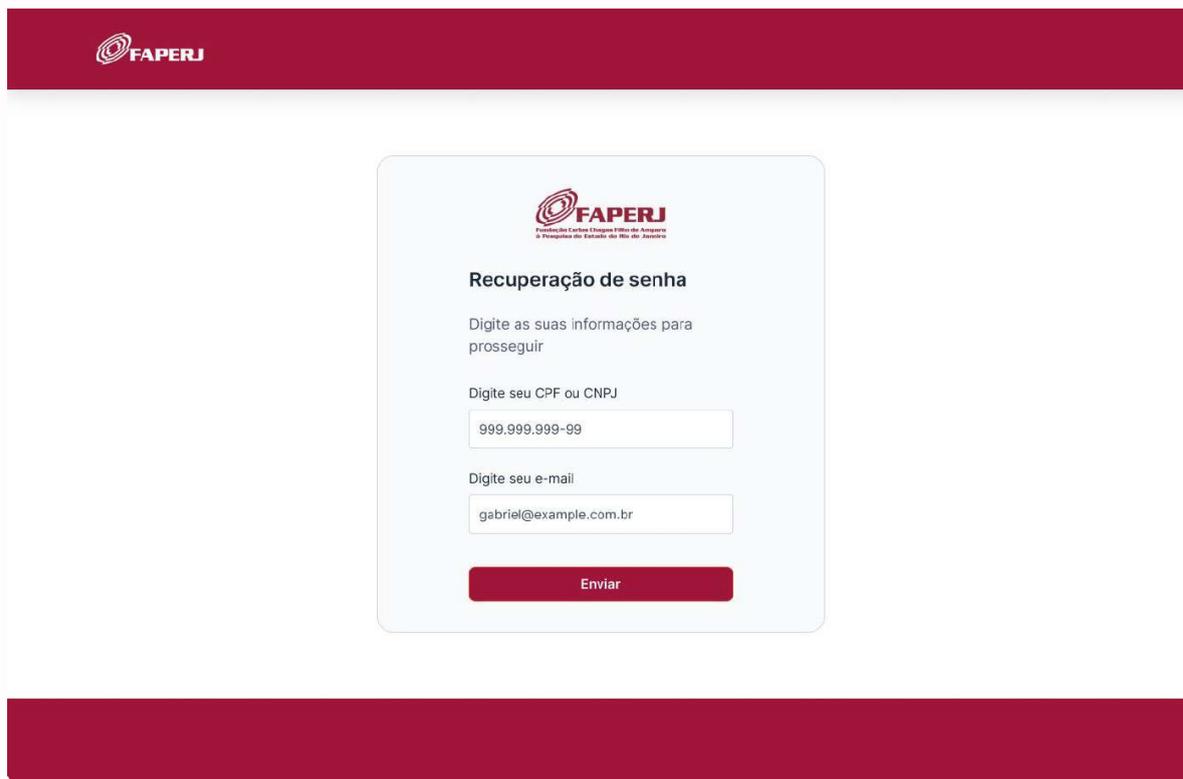


Figura 2

I.3 Alteração de senha

A nova senha será enviada por e-mail, garantindo a segurança do acesso.

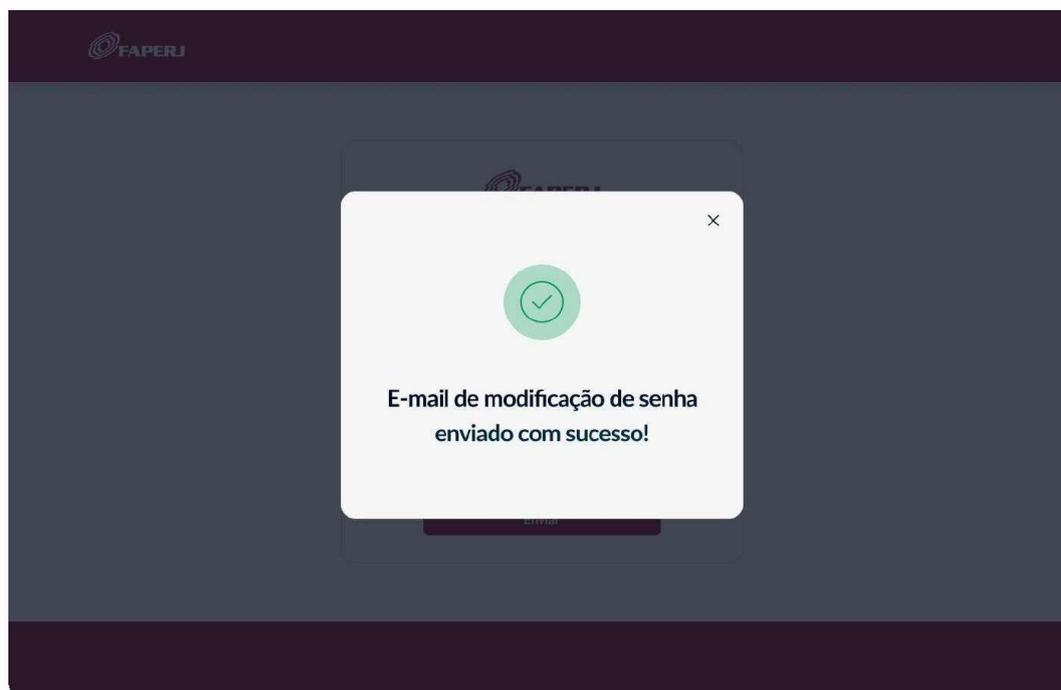


Figura 3

Após acessar o sistema com a senha enviada para o seu e-mail, clique no botão ao lado direito do topo da tela, onde consta seu nome, e depois na opção <Alterar senha> siga os passos.

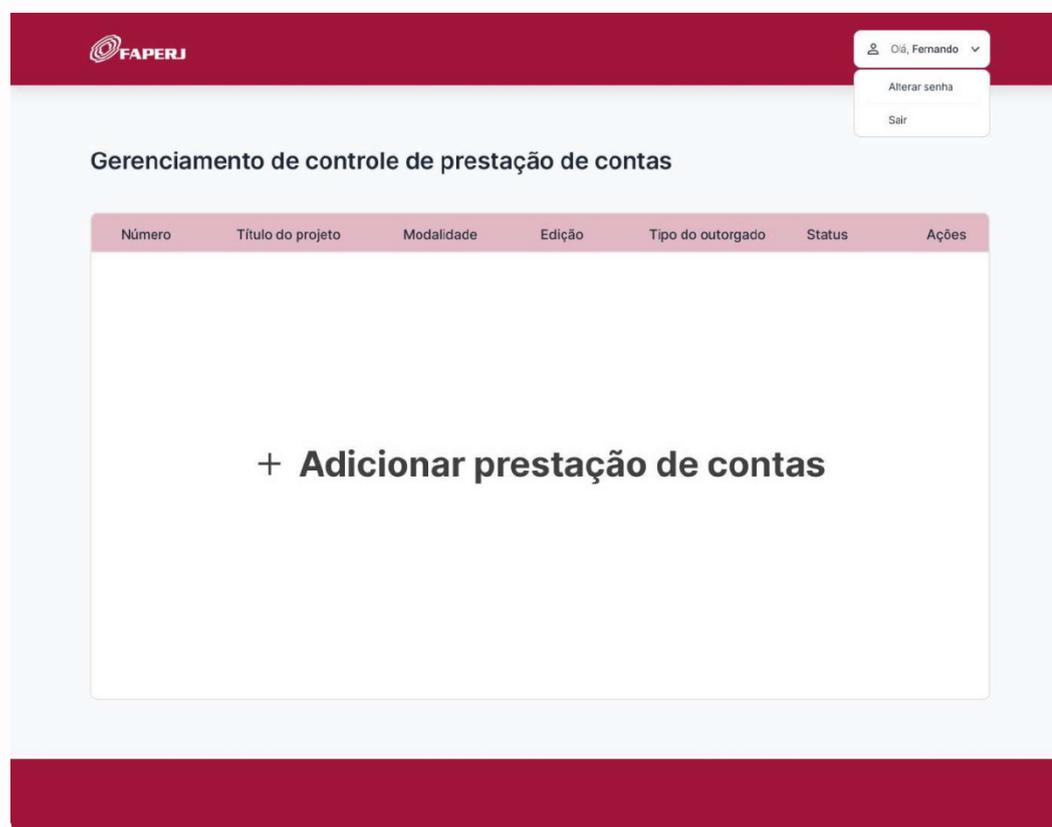


Figura 4

Após realizar a alteração da senha, clique no botão <voltar> para acessar o sistema novamente.

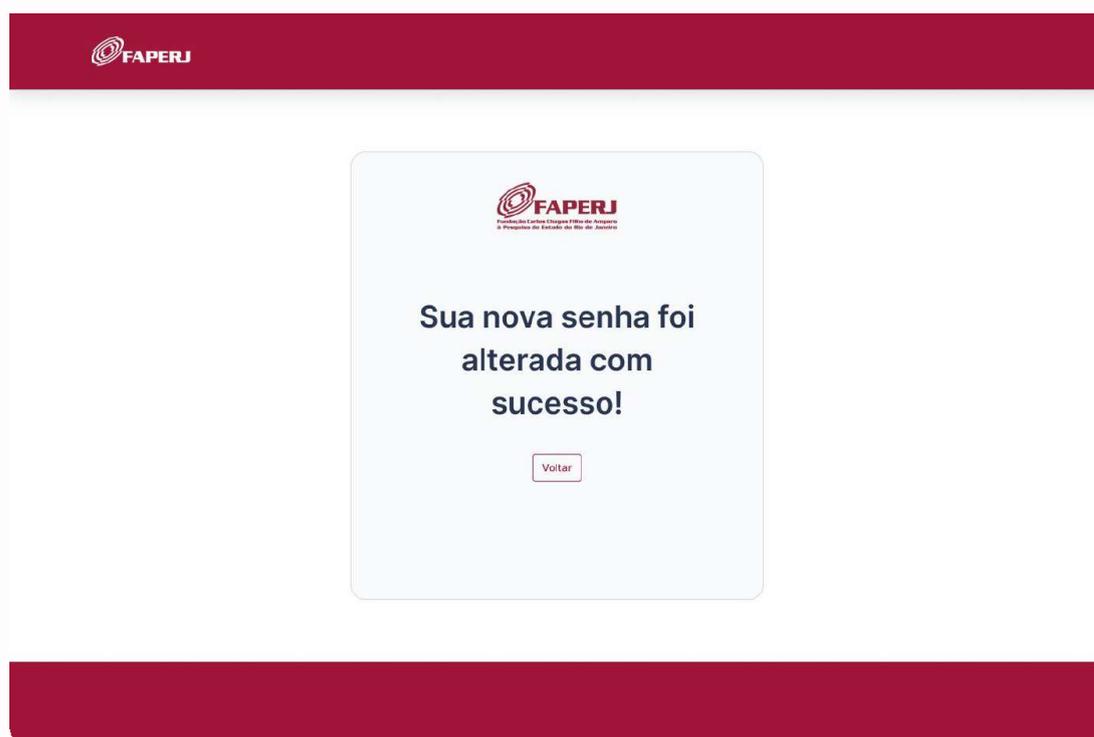


Figura 5

II - GERENCIAMENTO DE CONTROLE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA ([voltar ao sumário](#))

A funcionalidade “Gerenciamento de Controle de Prestação de Contas” tem por finalidade permitir ao outorgado que cadastre o projeto para o qual elaborará a sua Prestação de Contas Financeira, e registre todos os documentos e as informações referentes à execução financeira do projeto, de forma que possa gerenciar a Prestação de Contas financeira ao longo do período de sua execução, utilizando as ações listadas, a seguir, acessíveis na coluna “Ações” da tela “Gerenciamento de Controle de Prestação de Contas”:

- **Projeto/Prestação de contas**
 - ✓ Alterar Controle de Prestação de Contas
 - ✓ Informações Bancárias
 - ✓ Documentos Complementares
 - ✓ Demonstrativo
 - ✓ Relatório

- **Despesas**
 - ✓ Adicionar despesas
 - ✓ Gerenciamento de despesas

- **Doações**
 - ✓ Gerar termo
 - ✓ Gerenciamento de doações

- **Carregar Relatório Financeiro para FAPERJ**

E, também, acompanhar o status de elaboração e finalização da Prestação de Contas Financeira:

- “Em elaboração” (Enquanto a o outorgado alimenta as informações no sistema e não for enviada à FAPERJ);
- “Enviada para a FAPERJ” (Após envio da documentação à FAPERJ);
- “Em análise” (Após o recebimento da documentação na Auditoria Interna para análise da equipe técnica);
- “Em exigência” (Quando se emite Solicitação de Exigências da da Prestação de Contas Financeira);
- “Aprovada” (Após aprovação do titular da FAPERJ e correspondente baixa contábil).

II.1 Adicionar Prestação de Contas Financeira

[\(voltar ao sumário\)](#)

Na tela “Gerenciamento de controle de prestação de contas”, clique na opção **<+ Adicionar prestação de contas>**, para criar um novo Controle de Prestação de Contas para um projeto que deseja prestar contas.

O projeto cadastrado será adicionado à lista para gerenciamento. É possível cadastrar mais de um projeto para gerenciamento de prestação de contas.

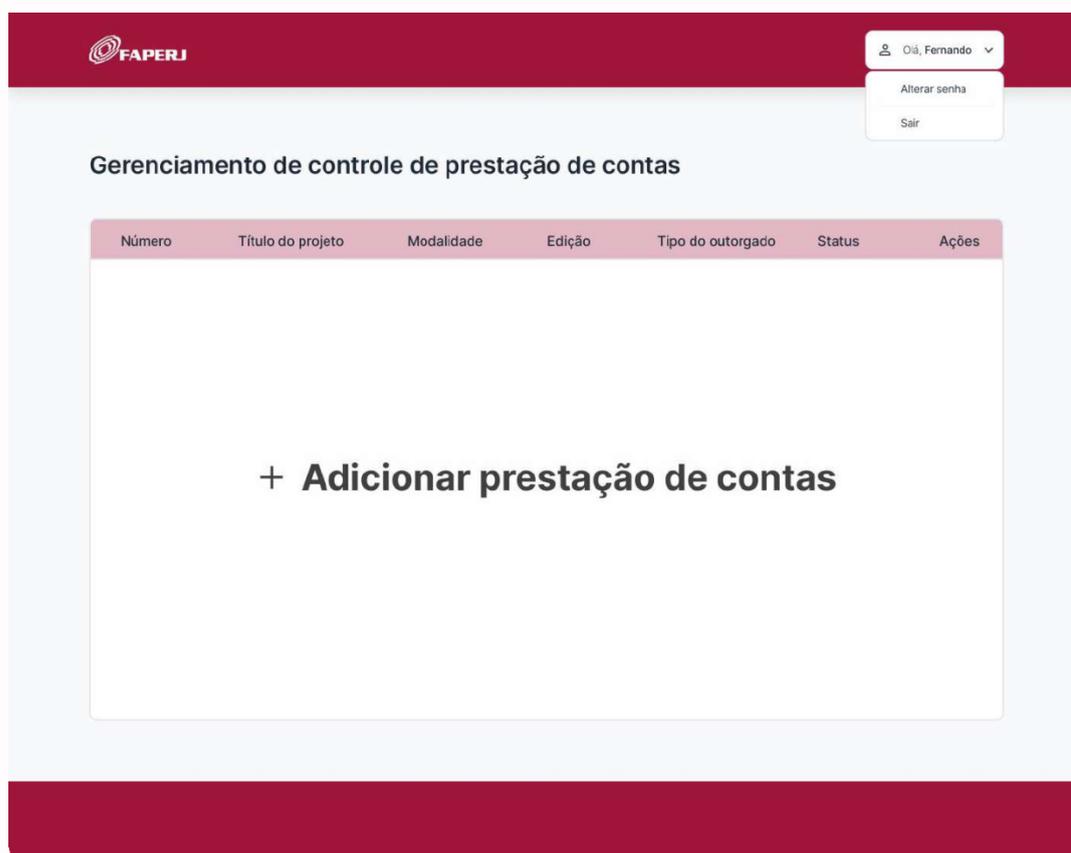


Figura 6

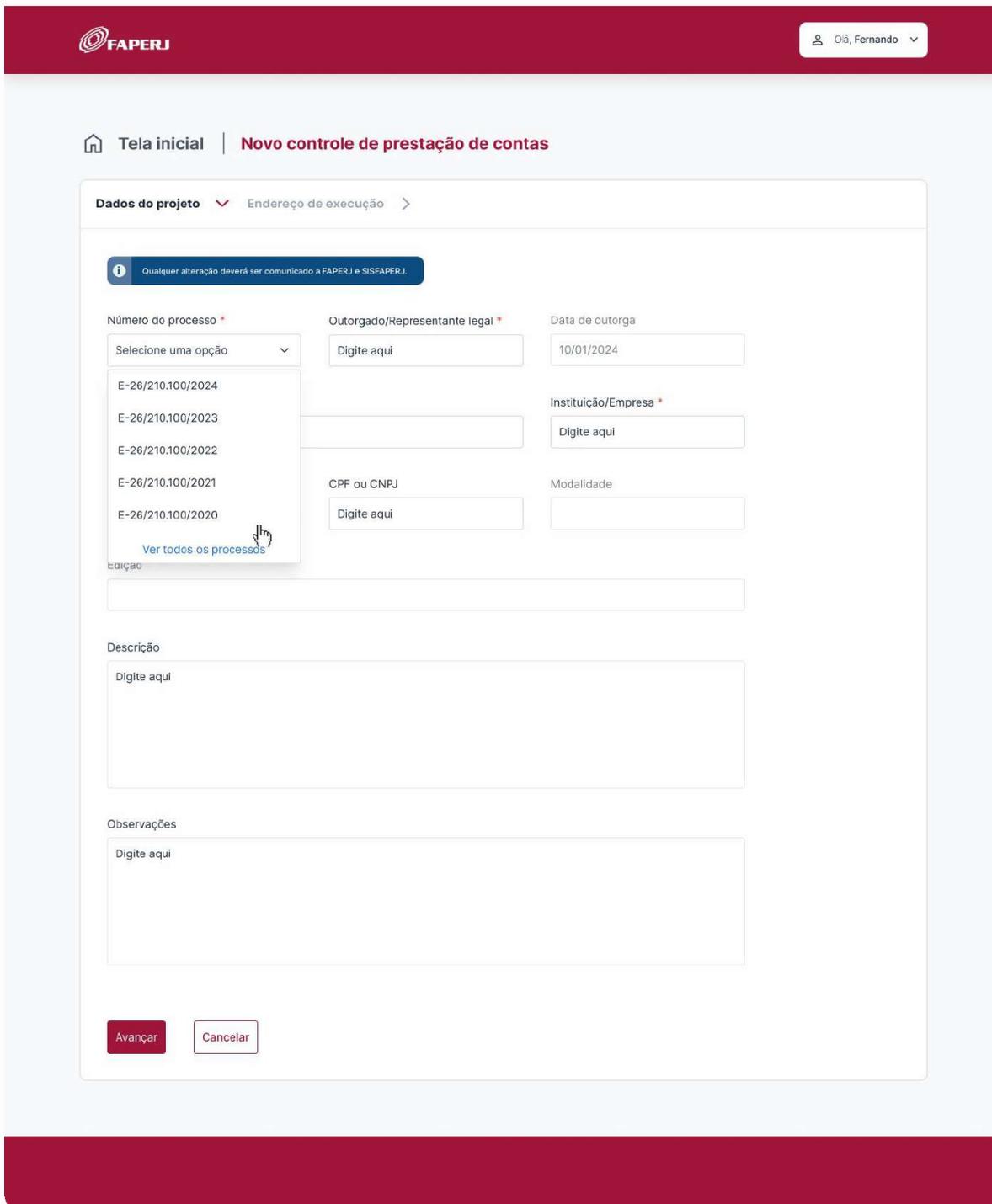
II.1.1 Novo controle de prestação de contas

Ao adicionar prestação de contas, o outorgado irá selecionar e cadastrar o projeto ao qual deseja iniciar a correspondente Prestação de Contas financeira.

II.1.1.1 Dados do projeto

Na aba “Dados do projeto” da tela “Novo controle de prestação de contas”, selecione o processo, relativo ao projeto para o qual deseja prestar contas. Após a seleção do processo, a maioria dos campos são preenchidos automaticamente com as informações já trazidas do SisFAPERJ, exceto os campos “Descrição” e “Observação”:

- ✓ O campo “*Descrição*” é destinado a um breve resumo sobre o projeto.
- ✓ O campo “*Observação*” é destinado a esclarecimentos que se façam necessários sobre a utilização do fomento. As informações contidas neste campo constarão no Relatório Financeiro da Prestação de Contas.



Dados do projeto | Endereço de execução

Qualquer alteração deverá ser comunicado a FAPERJ e SISFAPERJ.

Número do processo *
 Seleccione uma opção
 E-26/210.100/2024
 E-26/210.100/2023
 E-26/210.100/2022
 E-26/210.100/2021
 E-26/210.100/2020
[Ver todos os processos](#)

Outorgado/Representante legal *
 Digite aqui

Data de outorga
 10/01/2024

Instituição/Empresa *
 Digite aqui

CPF ou CNPJ
 Digite aqui

Modalidade

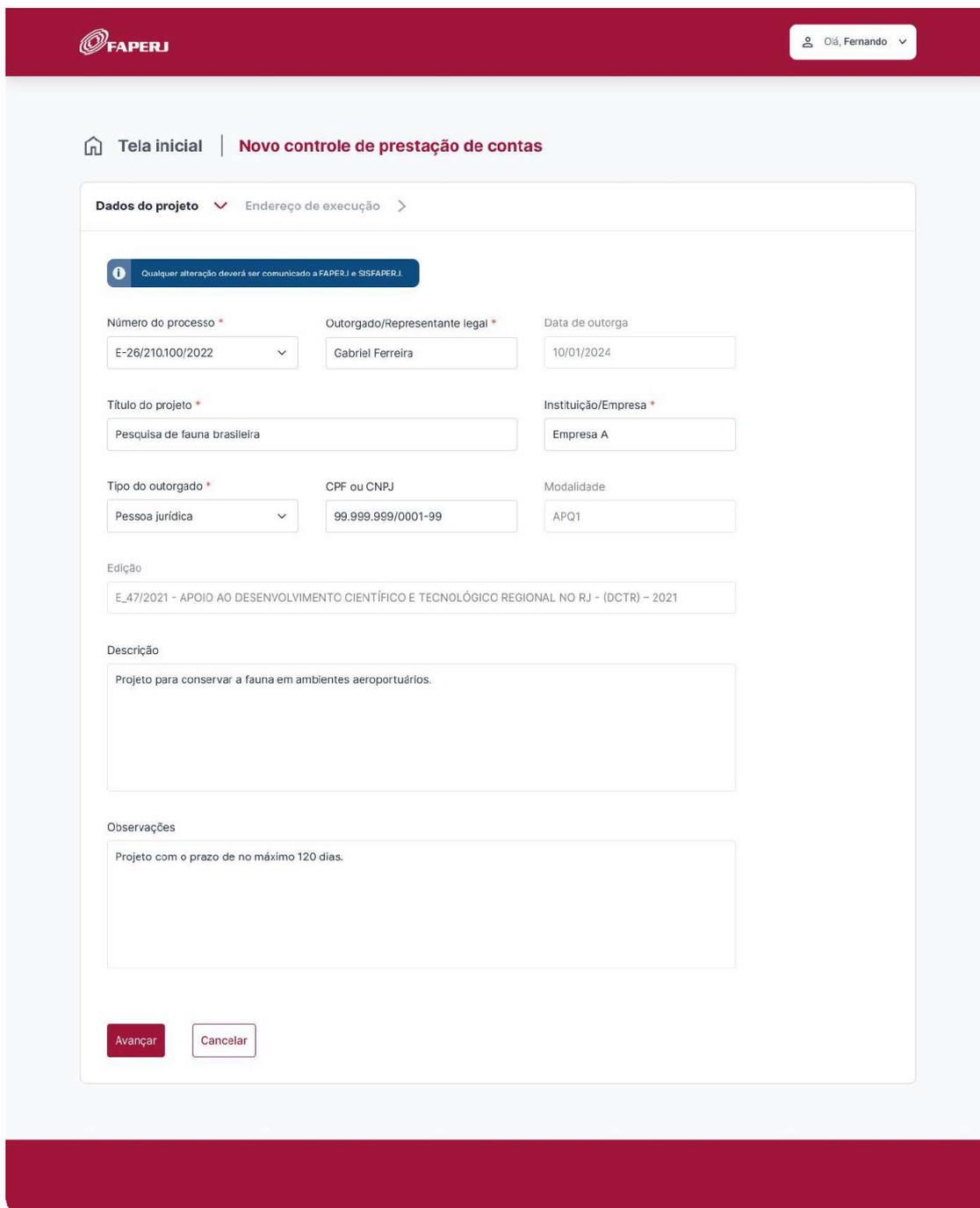
Descrição
 Digite aqui

Observações
 Digite aqui

Avançar | Cancelar

Figura 7

É possível alterar as informações nos campos que estiverem habilitados para edição, mas é preciso comunicar previamente à FAPERJ, conforme mensagem em azul na tela. Se desejar prosseguir com o preenchimento, clique no botão **<Avançar>**.



The screenshot shows a web interface for FAPERJ. At the top, there is a header with the FAPERJ logo and a user profile dropdown showing 'Olá, Fernando'. Below the header, there is a navigation bar with 'Tela inicial' and 'Novo controle de prestação de contas'. The main content area is titled 'Dados do projeto' and contains a form with the following fields:

- Qualquer alteração deverá ser comunicado a FAPERJ e SISFAPERJ.** (Information message)
- Número do processo ***: E-26/210.100/2022
- Outorgado/Representante legal ***: Gabriel Ferreira
- Data de outorga**: 10/01/2024
- Título do projeto ***: Pesquisa de fauna brasileira
- Instituição/Empresa ***: Empresa A
- Tipo do outorgado ***: Pessoa jurídica
- CPF ou CNPJ**: 99.999.999/0001-99
- Modalidade**: APQ1
- Edição**: E_47/2021 - APOIO AO DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO REGIONAL NO RJ - (DCTR) - 2021
- Descrição**: Projeto para conservar a fauna em ambientes aeroportuários.
- Observações**: Projeto com o prazo de no máximo 120 dias.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Avançar' (highlighted in red) and 'Cancelar'.

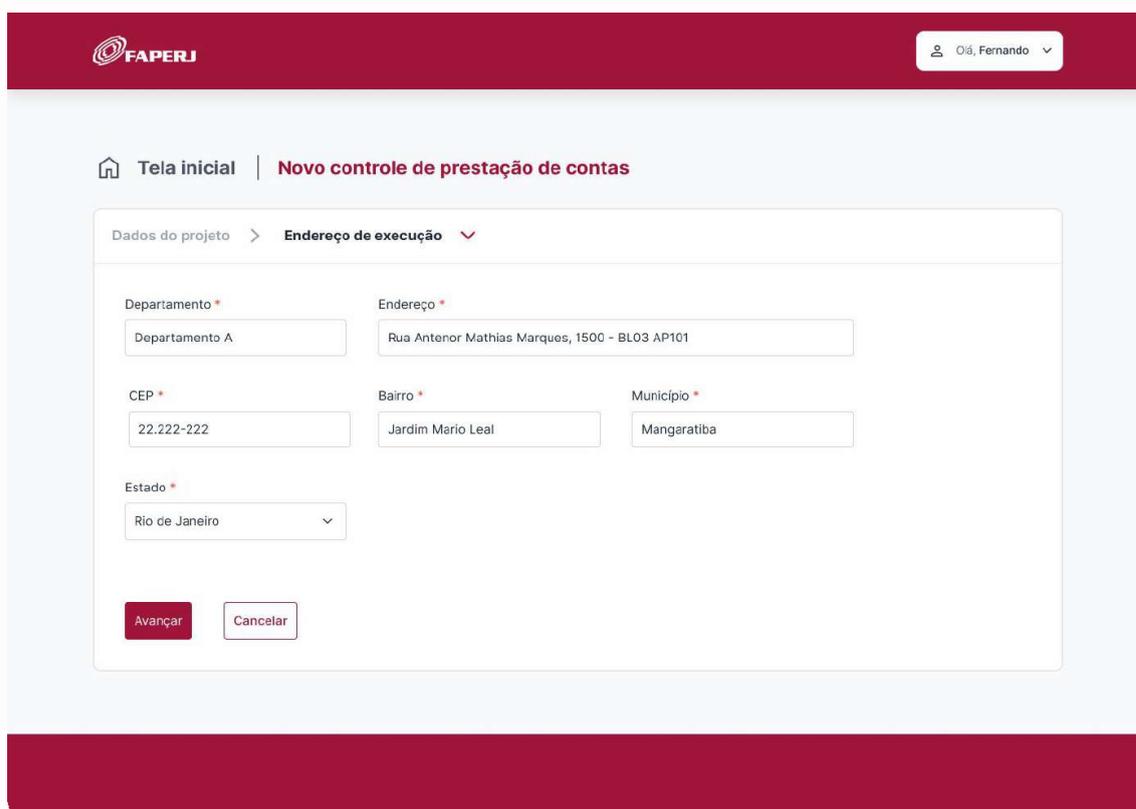
Figura 8

II.1.1.2 Endereço de execução

No aba "Endereço de execução" preencha as informações correspondentes ao endereço de execução do projeto.

Ressalta-se que nas abas "Dados do projeto" e "Endereço de execução", todos os campos que contêm (*) são obrigatórios.

Se desejar finalizar o cadastro do projeto, clique no botão <Avançar>.



The screenshot displays the FAPERJ web interface. At the top left is the FAPERJ logo. At the top right, a user profile dropdown shows 'Olá, Fernando'. Below the header, there are navigation links: 'Tela inicial' and 'Novo controle de prestação de contas'. The main content area is titled 'Dados do projeto' with a sub-tab 'Endereço de execução'. The form contains the following fields: 'Departamento *' (text input with 'Departamento A'), 'Endereço *' (text input with 'Rua Antenor Mathias Marques, 1500 - BL03 AP101'), 'CEP *' (text input with '22.222-222'), 'Bairro *' (text input with 'Jardim Mario Leal'), 'Município *' (text input with 'Mangaratiba'), and 'Estado *' (dropdown menu with 'Rio de Janeiro'). At the bottom of the form are two buttons: 'Avançar' (highlighted in red) and 'Cancelar'.

Figura 9

Após finalizar o cadastro do projeto, aparecerá um modal de sucesso com a seguinte mensagem: "Projeto cadastrado com sucesso!".

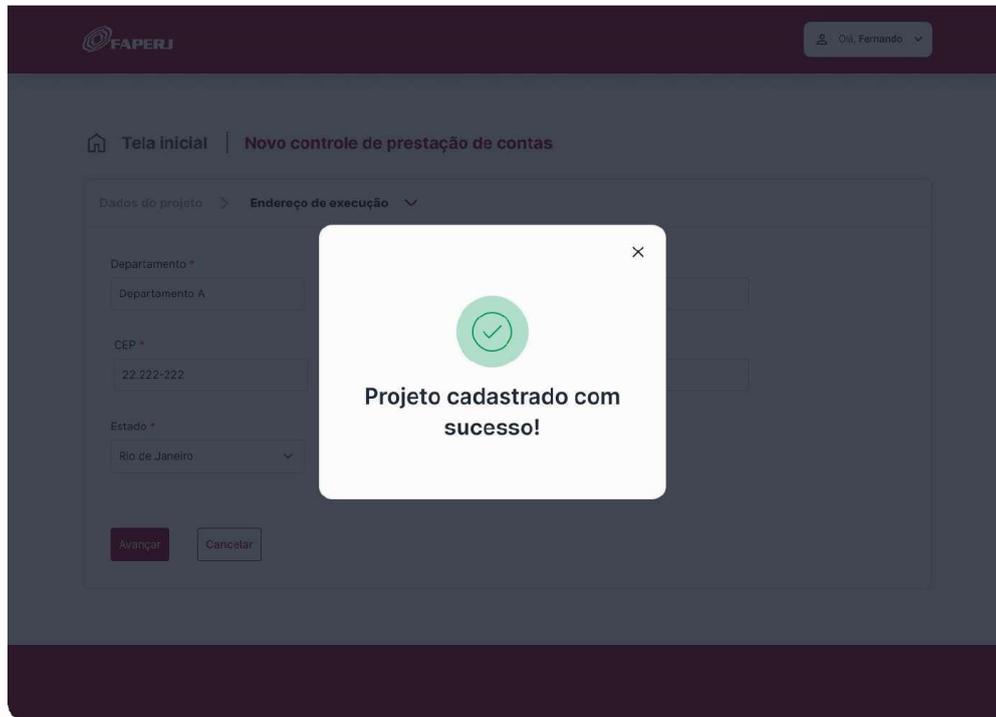


Figura 10

O projeto cadastrado fica com status inicial "Em elaboração".

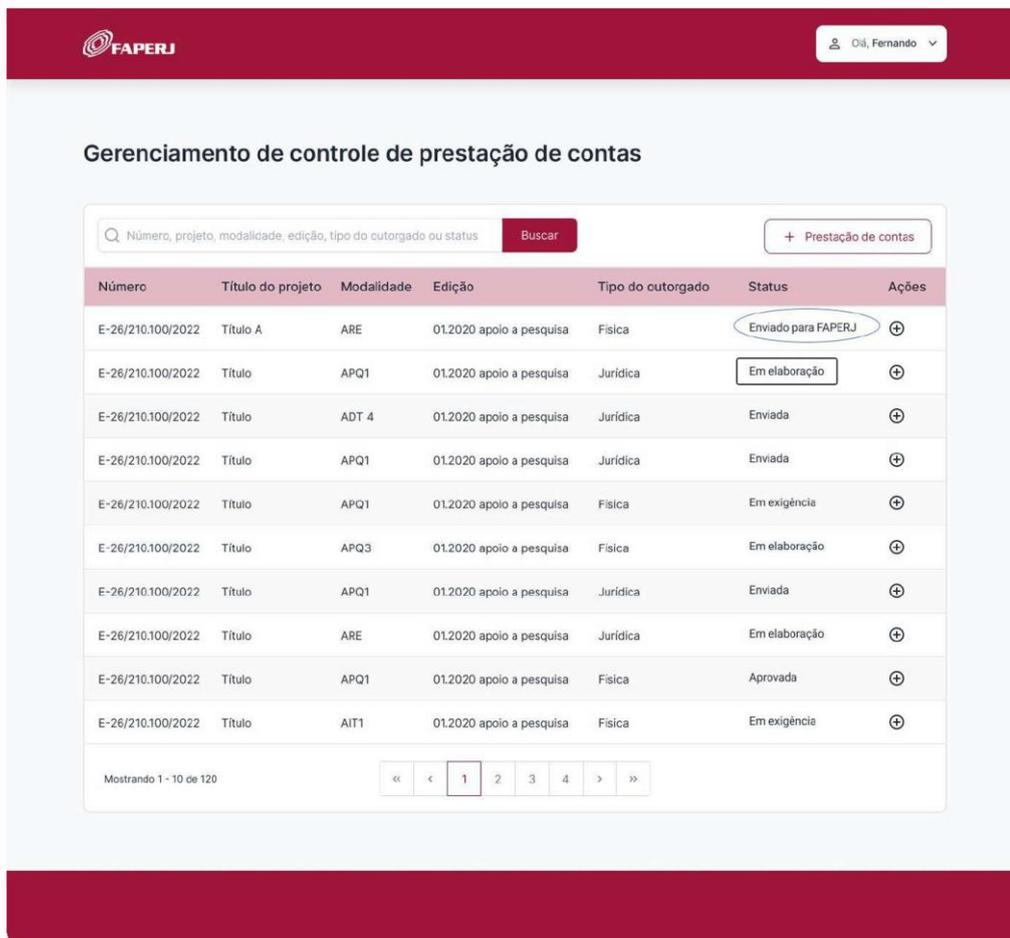


Figura 11

Para retornar à tela anterior sem gravar as informações, clique no botão **<Cancelar>** e, em seguida aparecerá a mensagem de confirmação do cancelamento, clique no botão **<Sim>**. Caso desista do cancelamento, clique no botão **<Não>** para continuar na tela atual.



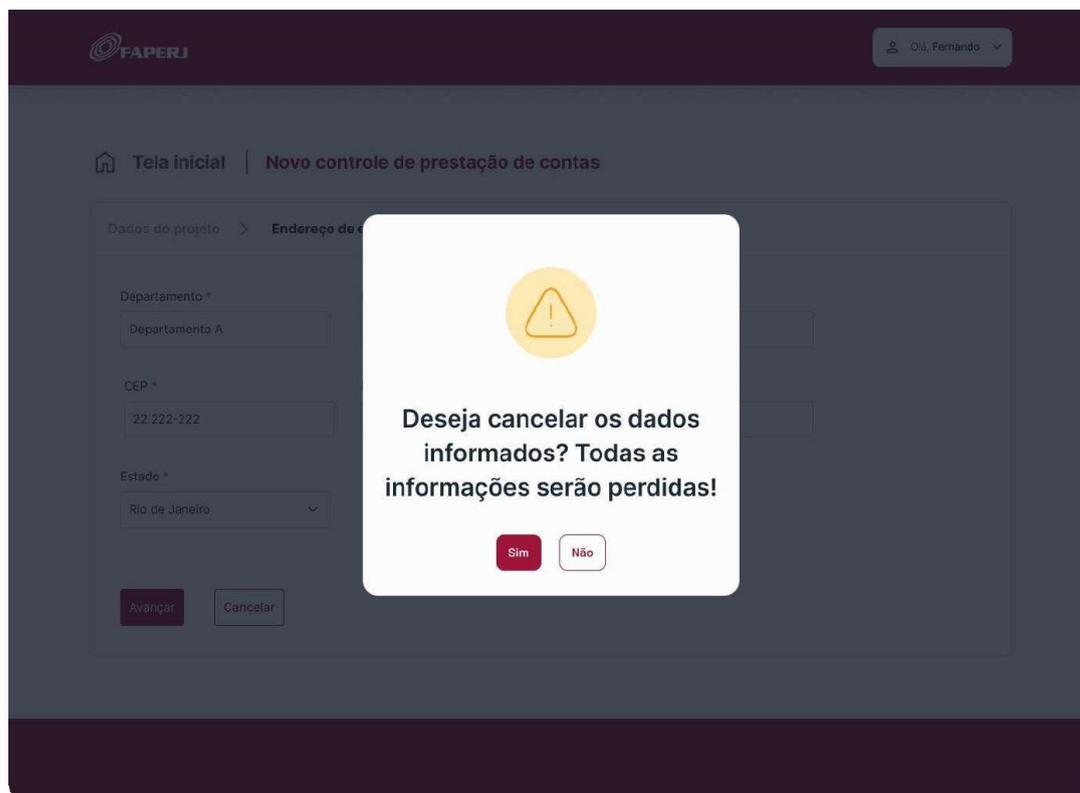


Figura 12

II.2 Ações para elaborar a Prestação de Contas financeira ... *(voltar ao sumário)*

II.2.1 Alterar controle de prestação de contas

Na tela “Gerenciamento de controle de prestação de contas” clique na coluna “Ações” do projeto desejado, e selecione a opção **<Alterar controle de prestação de contas>**.

Caso deseje alterar/corriger informações em projetos cadastrados no “Controle de prestação de contas”.

Gerenciamento de controle de prestação de contas

Q Número, projeto, modalidade, edição, tipo do outorgado ou status **Buscar** + Prestação de contas

Número	Título do projeto	Modalidade	Edição	Tipo do outorgado	Status	Ações	
E-26/210.100/2022	Título A	ARE	01.2020			+	
E-26/210.100/2022	Título	APQ1	01.2020			+	
E-26/210.100/2022	Título	ADT 4	01.2020			+	
E-26/210.100/2022	Título	APQ1	01.2020			+	
E-26/210.100/2022	Título	APQ1	01.2020			+	
E-26/210.100/2022	Título	APQ3	01.2020			+	
E-26/210.100/2022	Título	APQ1	01.2020			+	
E-26/210.100/2022	Título	ARE	01.2020			+	
E-26/210.100/2022	Título	APQ1	01.2020	01.2020 apoio a pesquisa	Física	Aprovada	+
E-26/210.100/2022	Título	AIT1	01.2020	01.2020 apoio a pesquisa	Física	Em exigência	+

Mostrando 1 - 10 de 120

« < 1 2 3 4 > »

Figura 13

Na tela “Alterar controle de prestação de contas” (mesma tela de “Adicionar prestação de contas”) é possível alterar as informações nos campos que estiverem habilitados para edição, mas é preciso comunicar previamente à FAPERJ, conforme mensagem em azul na tela.

Se desejar prosseguir com o preenchimento, clique no botão <Avançar>.

Tela inicial | **Alterar controle de prestação de contas**

Dados do projeto ▾ Endereço de execução >

ⓘ Qualquer alteração deverá ser comunicado a FAPERJ e SISFAPERJ.

Número do processo

E-26/210.100/2022

Outorgado/Representante legal *

Gabriel Ferreira

Data de outorga

10/01/2024

Título do projeto *

Pesquisa de fauna brasileira

Instituição/Empresa *

Empresa A

Tipo do outorgado *

Pessoa física ▾

CPF ou CNPJ

999.999.999-99

Modalidade

APQ1

Edição

E_47/2021 - APOIO AO DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO REGIONAL NO RJ - (DCTR) - 2021

Descrição

Projeto para conservar a fauna em ambientes aeroportuários.

Observação

Projeto com o prazo de no máximo 120 dias.

Avançar

Cancelar

Figura 14

Clique no botão <Avançar> para finalizar a alteração do projeto.

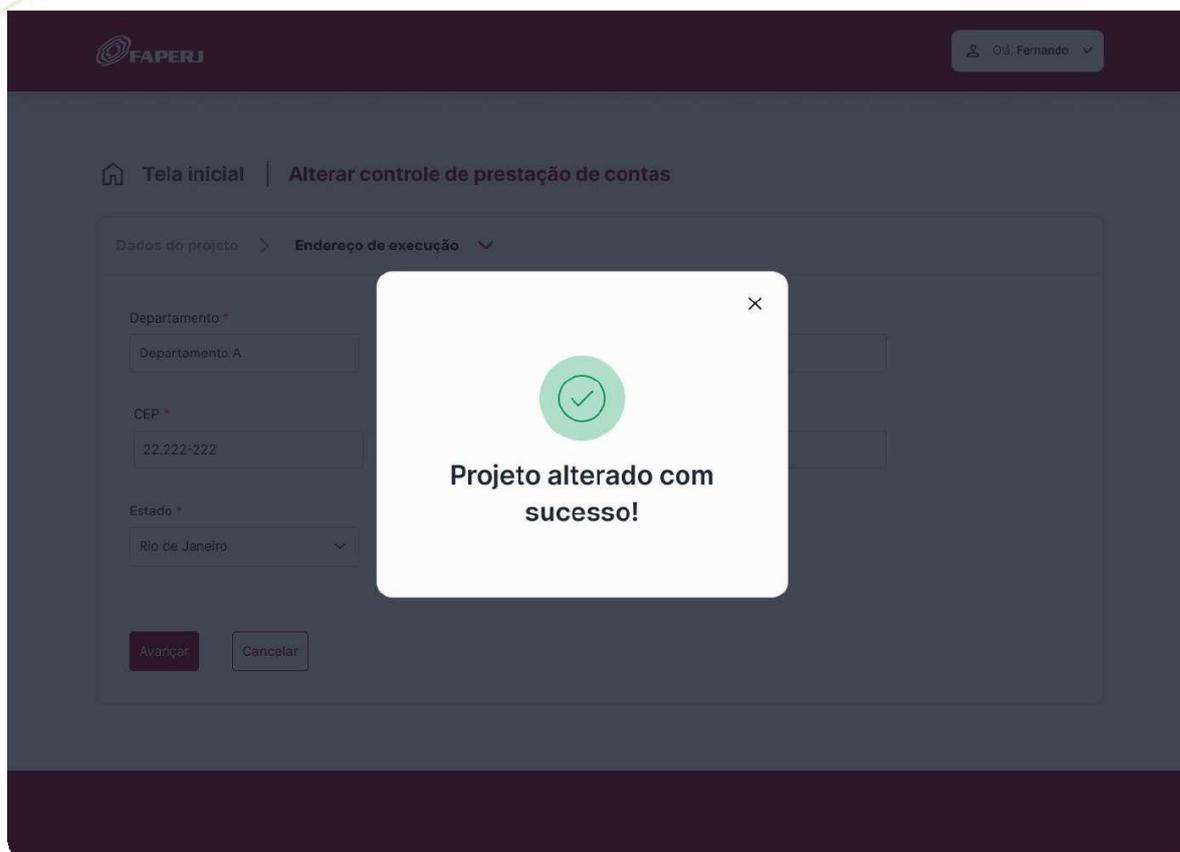


Figura 15

Para retornar à tela anterior sem gravar as informações, clique no botão **<Cancelar>** e, em seguida aparecerá a mensagem de confirmação do cancelamento, clique no botão **<Sim>**.

Caso desista do cancelamento, clique no botão **<Não>** para continuar na tela atual.

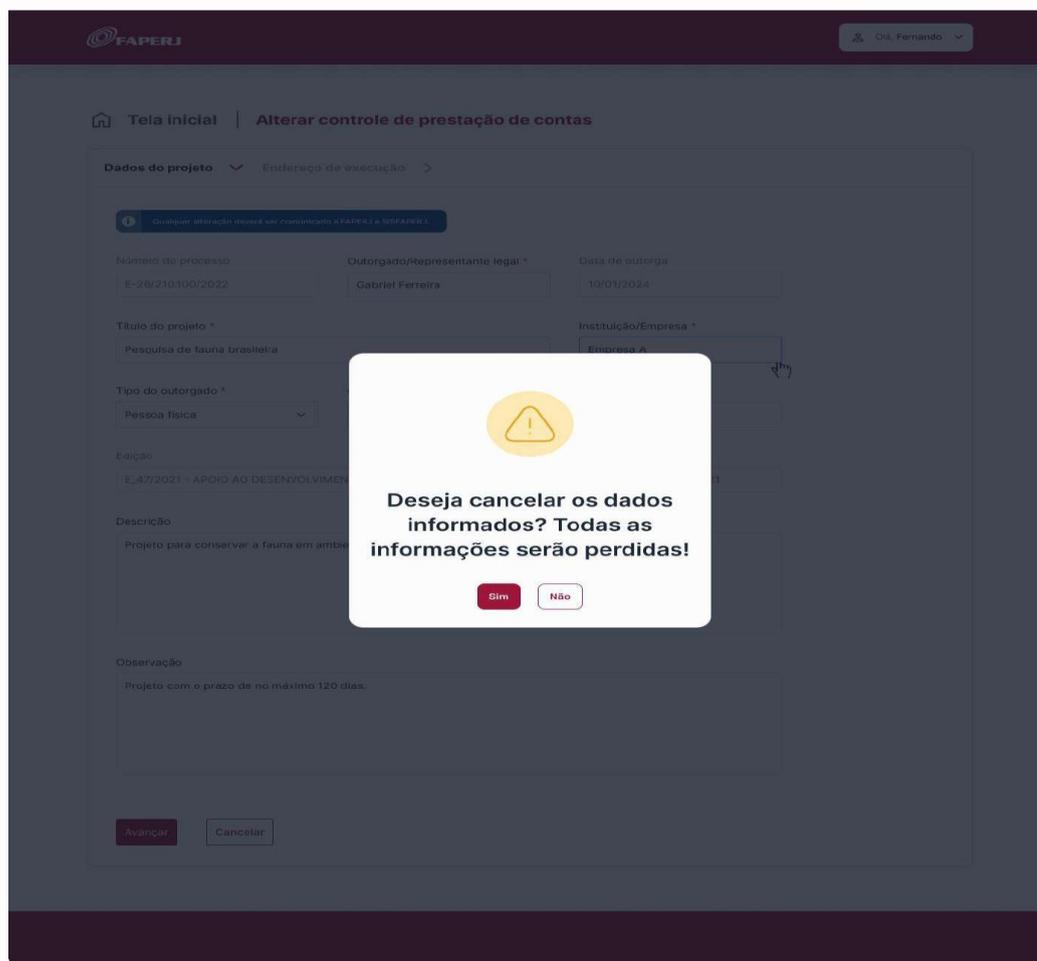


Figura 16

II.2.2 Informações bancárias

Na tela “Gerenciamento de controle de prestação de contas” clique na coluna “Ações” do projeto desejado, e selecione a opção <Informações bancárias>.

Gerenciamento de controle de prestação de contas

Q Número, projeto, modalidade, edição, tipo do outorgado ou status **Buscar** + Prestação de contas

Número	Título do projeto	Modalidade	Edição	Tipo do outorgado	Status	Ações	
E-26/210.100/2022	Título A	ARE	01.2020			+	
E-26/210.100/2022	Título	APQ1	01.2020			+	
E-26/210.100/2022	Título	ADT 4	01.2020			+	
E-26/210.100/2022	Título	APQ1	01.2020			+	
E-26/210.100/2022	Título	APQ1	01.2020			+	
E-26/210.100/2022	Título	APQ3	01.2020			+	
E-26/210.100/2022	Título	APQ1	01.2020			+	
E-26/210.100/2022	Título	ARE	01.2020			+	
E-26/210.100/2022	Título	APQ1	01.2020	apoio a pesquisa	Física	Aprovada	+
E-26/210.100/2022	Título	AIT1	01.2020	apoio a pesquisa	Física	Em exigência	+

Mostrando 1 - 10 de 120

« < 1 2 3 4 > »

Figura 17

Na tela “*Informações bancárias*” preencha as informações relativas à movimentação bancária do projeto e anexe o correspondente extrato bancário da conta do fomento, referente ao período da Prestação de Contas, como também, o comprovante de devolução de recursos financeiros e o termo de encerramento de conta bancária.

Esta ação deverá ser, também, utilizada em casos Prestação de Contas **de auxílios não executados para devolução total de recursos**.

Todos os campos que contêm (*) são de preenchimento obrigatório.

Todos os documentos a serem anexados devem ser do tipo PDF e ter tamanho máximo de 15MB.

Clique no botão <Salvar> para gravar as informações ou no botão <Voltar> para retornar à tela anterior.

Após anexar os documentos e salvar as informações, aparecerá um modal de sucesso com a seguinte mensagem: "*Documento anexado com sucesso!*".

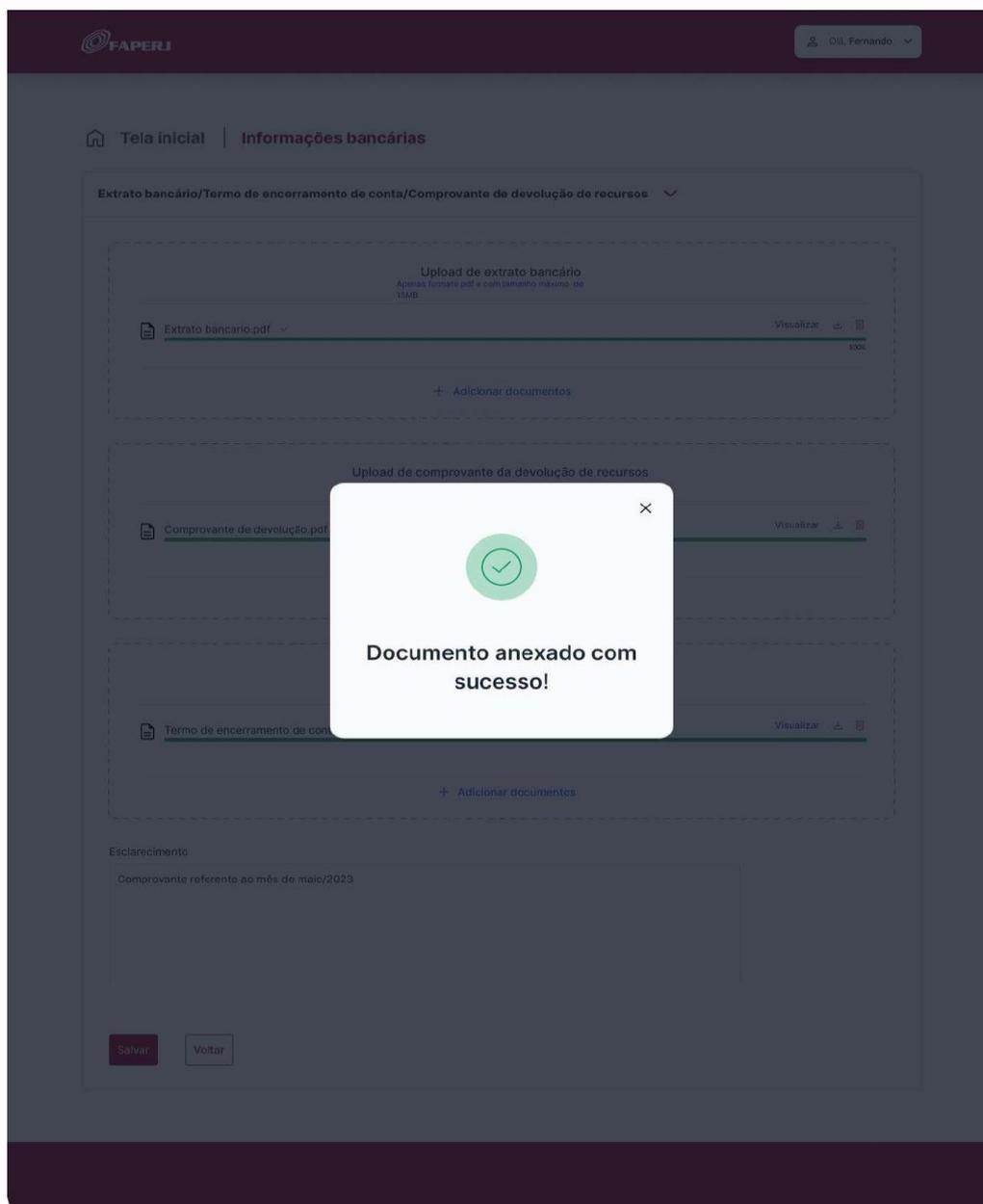


Figura 19

II.2.3 Documentos complementares

Na tela "*Gerenciamento de controle de prestação de contas*" clique na coluna "*Ações*" do projeto desejado, e selecione a opção <Documentos complementares>.

Gerenciamento de controle de prestação de contas

Buscar

+ Prestação de contas

Número	Título do projeto	Modalidade	Edição	Tipo do outorgado	Status	Ações	
E-26/210.100/2022	Título A	ARE	01.2020			+	
E-26/210.100/2022	Título	APQ1	01.2020			+	
E-26/210.100/2022	Título	ADT 4	01.2020			+	
E-26/210.100/2022	Título	APQ1	01.2020			+	
E-26/210.100/2022	Título	APQ1	01.2020			+	
E-26/210.100/2022	Título	APQ3	01.2020			+	
E-26/210.100/2022	Título	APQ1	01.2020			+	
E-26/210.100/2022	Título	ARE	01.2020			+	
E-26/210.100/2022	Título	APQ1	01.2020	apoio a pesquisa	Física	Aprovada	+
E-26/210.100/2022	Título	AIT1	01.2020	apoio a pesquisa	Física	Em exigência	+

Mostrando 1 - 10 de 120

<<
<
1
2
3
4
>
>>

Figura 20

Na tela “*Documentos complementares*” anexe documentos complementares à Prestação de Contas Financeira e preencha o campo “*Esclarecimento*” acerca do que se trata a documentação anexada.

Todos os documentos a serem anexados devem ser do tipo PDF e ter tamanho máximo de 15MB.

Clique no botão <Salvar> para gravar as informações ou no botão <Voltar> para retornar à tela anterior.

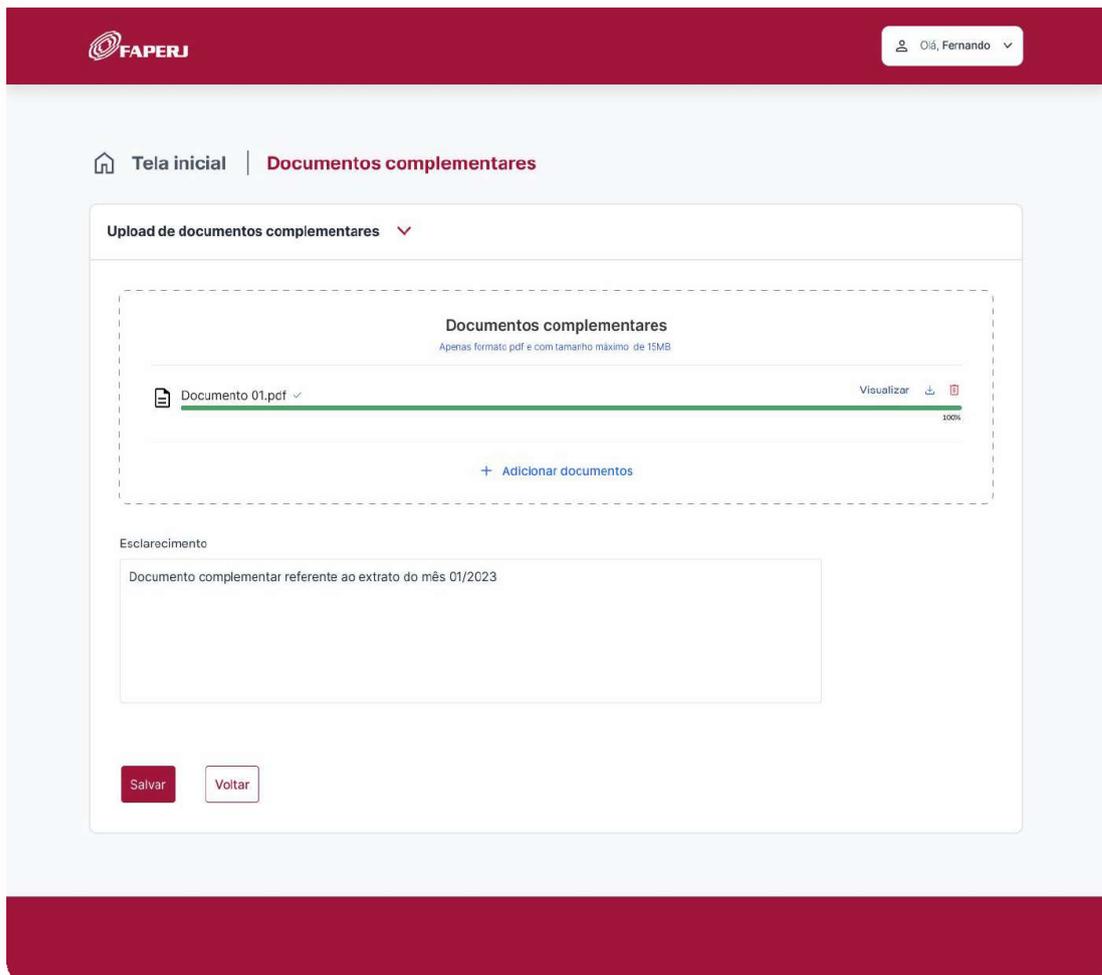


Figura 21

Após anexar os documentos e salvar as informações, aparecerá um modal de sucesso com a seguinte mensagem: *"Documento anexado com sucesso!"*.

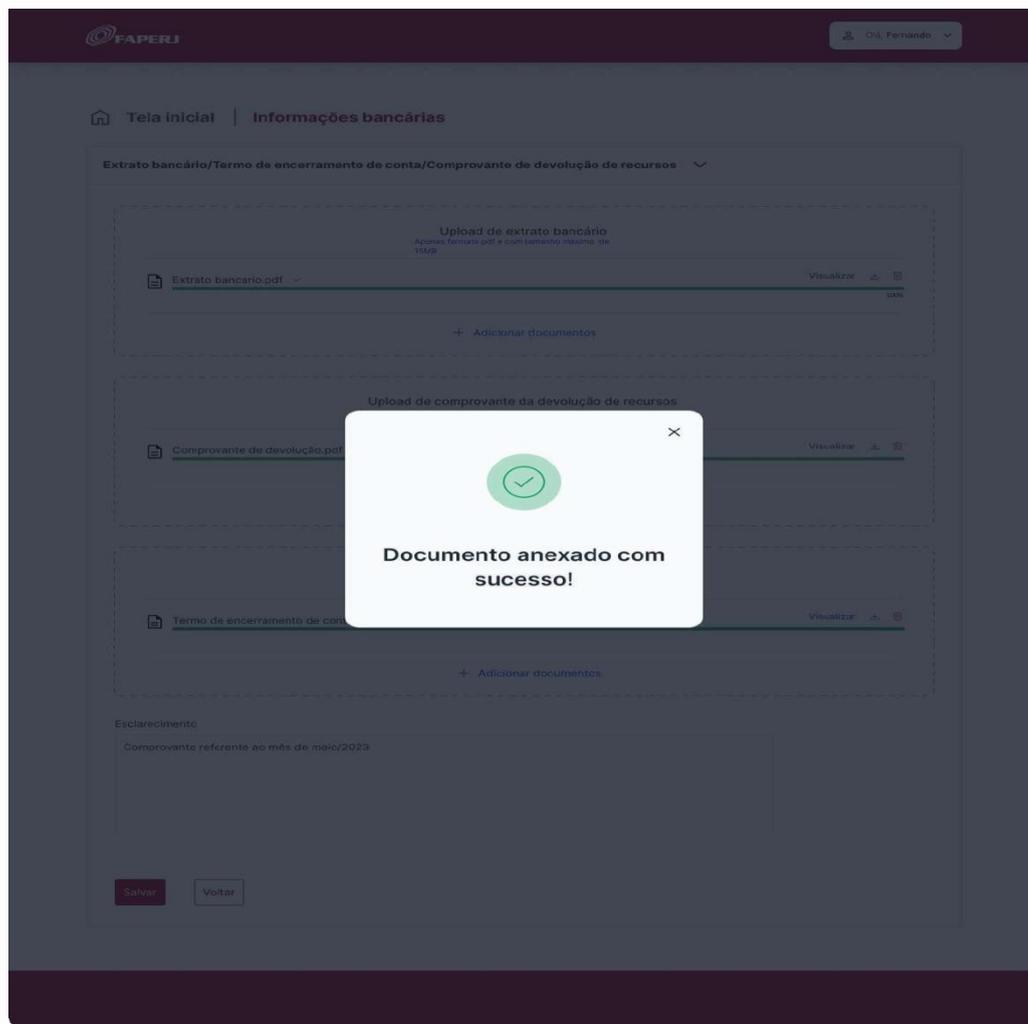


Figura 22

II.2.4 Demonstrativo

Na tela “Gerenciamento de controle de prestação de contas” clique na coluna “Ações” do projeto desejado, e selecione a opção <Demonstrativo>.

Gerenciamento de controle de prestação de contas

Q Número, projeto, modalidade, edição, tipo do outorgado ou status **Buscar** + Prestação de contas

Número	Título do projeto	Modalidade	Edição	Tipo do outorgado	Status	Ações	
E-26/210.100/2022	Título A	ARE	01.2020			+	
E-26/210.100/2022	Título	APQ1	01.2020			+	
E-26/210.100/2022	Título	ADT 4	01.2020			+	
E-26/210.100/2022	Título	APQ1	01.2020			+	
E-26/210.100/2022	Título	APQ1	01.2020			+	
E-26/210.100/2022	Título	APQ3	01.2020			+	
E-26/210.100/2022	Título	APQ1	01.2020			+	
E-26/210.100/2022	Título	ARE	01.2020			+	
E-26/210.100/2022	Título	APQ1	01.2020	apoio a pesquisa	Física	Aprovada	+
E-26/210.100/2022	Título	AIT1	01.2020	apoio a pesquisa	Física	Em exigência	+

Mostrando 1 - 10 de 120

« < 1 2 3 4 > »

Figura 23

Na tela “*Demonstrativo*” pode-se visualizar e acompanhar as seguintes informações cadastradas sobre o projeto, durante a elaboração da Prestação de Contas financeira:

- Recursos concedidos (Deliberação);
- Recursos pagos (Pagamentos);
- Despesas cadastradas;
- Resumo financeiro.

As despesas cadastradas, ao longo da elaboração da Prestação de Contas financeira, são relacionadas no item “Despesas cadastradas” do Demonstrativo pela data do registro no sistema.

E os valores cadastrados estão demonstrados no “Resumo financeiro” do Demonstrativo.

Clique no botão <Sair> para fechar a tela atual e retornar à tela anterior.

Olá,

🏠 Tela inicial
Demonstrativo

Dados ▾

Recursos concedidos (Deliberação)

Parcela	Classificação	Valor
Parcela Única	Custeio	R\$ 347.796,40
Parcela Única	Capital	R\$ 34.631,80
Total		R\$ 382.428,20

Recursos pagos (Pagamentos)

Data	Classificação	Valor
12/04/2022	Custeio	R\$ 347.796,40
12/04/2022	Capital	R\$ 34.631,80
Total		R\$ 382.428,20

Despesas cadastradas

Data	Tipo	Nota	Valor
Nenhum item encontrado			
Total			R\$ 0,00

Resumo financeiro

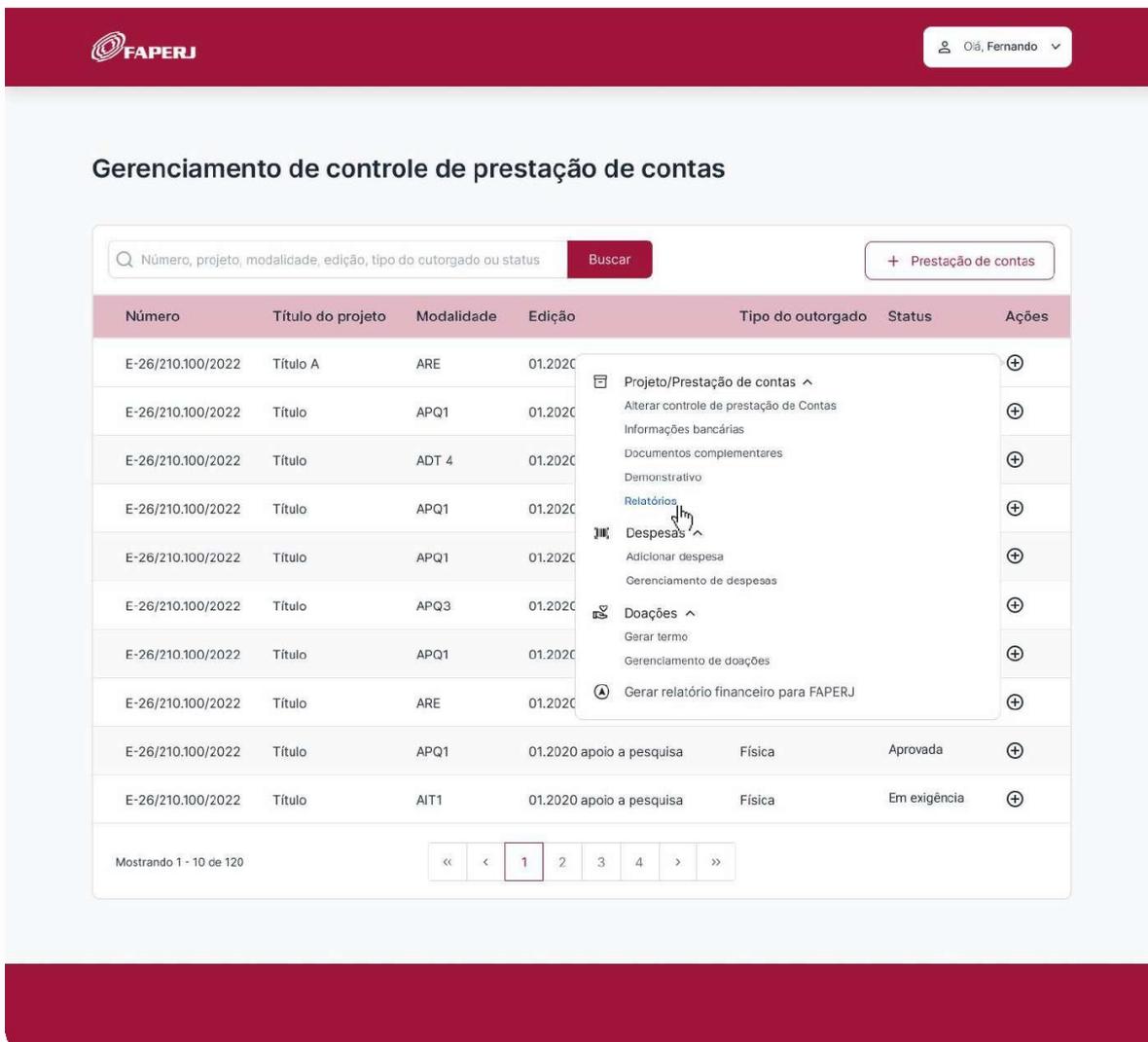
Valor	Total
Valor total recebido do fomento	R\$ 382.428,20
Valor das despesas cadastradas	R\$ 0,00
Valor de contrapartida	R\$ 0,00
Valor de recursos próprios	R\$ 0,00
Tarifa bancária	R\$ 0,00
Rendimento de aplicação financeira	R\$ 0,00
Saldo remanescente devolvido à FAPERJ	R\$ 0,00
Saldo remanescente da PC Parcial anterior	R\$ 0,00
Saldo remanescente da PC Parcial	R\$ 0,00

Sair

Figura 24

II.2.5 Relatórios

Na tela “Gerenciamento de controle de prestação de contas” clique na coluna “Ações” do projeto desejado, e selecione a opção <Relatórios>.



Gerenciamento de controle de prestação de contas

Q Número, projeto, modalidade, edição, tipo do outorgado ou status **Buscar** + Prestação de contas

Número	Título do projeto	Modalidade	Edição	Tipo do outorgado	Status	Ações	
E-26/210.100/2022	Título A	ARE	01.2020			+	
E-26/210.100/2022	Título	APQ1	01.2020			+	
E-26/210.100/2022	Título	ADT 4	01.2020			+	
E-26/210.100/2022	Título	APQ1	01.2020			+	
E-26/210.100/2022	Título	APQ1	01.2020			+	
E-26/210.100/2022	Título	APQ3	01.2020			+	
E-26/210.100/2022	Título	APQ1	01.2020			+	
E-26/210.100/2022	Título	ARE	01.2020			+	
E-26/210.100/2022	Título	APQ1	01.2020	apoio a pesquisa	Física	Aprovada	+
E-26/210.100/2022	Título	AIT1	01.2020	apoio a pesquisa	Física	Em exigência	+

Mostrando 1 - 10 de 120

« < 1 2 3 4 > »

Figura 25

Na tela “Relatórios” pode-se visualizar as seguintes informações, cadastradas no projeto:

- Dados do Projeto;
- Demonstrativo de Receitas e Despesas (Receita/Despesa);
- Detalhamento das Despesas;
- Detalhamento das Despesas de Contrapartida;
- Detalhamento das Doações;
- Documentação Bancária;
- Outros Documentos Complementares;
- Observações do Projeto/Pendências.

Tendo em vista que os itens da nota fiscal eletrônica XML ou por chave de acesso são carregados diretamente da base de dados das Secretarias de Fazenda Estaduais ou Fazenda Nacional sem os valores dos correspondentes impostos, poderá ocasionar uma diferença entre o somatório total dos valores dos itens “1.1 Utilizado com despesas de custeio” e “1.2 Utilizado com despesas de capital” em relação ao valor do item “Recursos FAPERJ” do Demonstrativo de Receitas e Despesas (Receita/Despesa), assim, o sistema acusará a seguinte informação, fato que não causará qualquer prejuízo à prestação de contas:

Aviso: Diferença existente entre o somatório dos itens “1.1 Utilizado com despesas de custeio” e “1.2 Utilizado com despesas de capital” e o valor do item “Recursos FAPERJ”, porque nos itens 1.1 e 1.2 apresenta o valor dos itens das despesas, não incluindo o valor dos impostos da nota fiscal.

Clique no menu <Voltar> no topo da tela, para retornar à tela anterior.



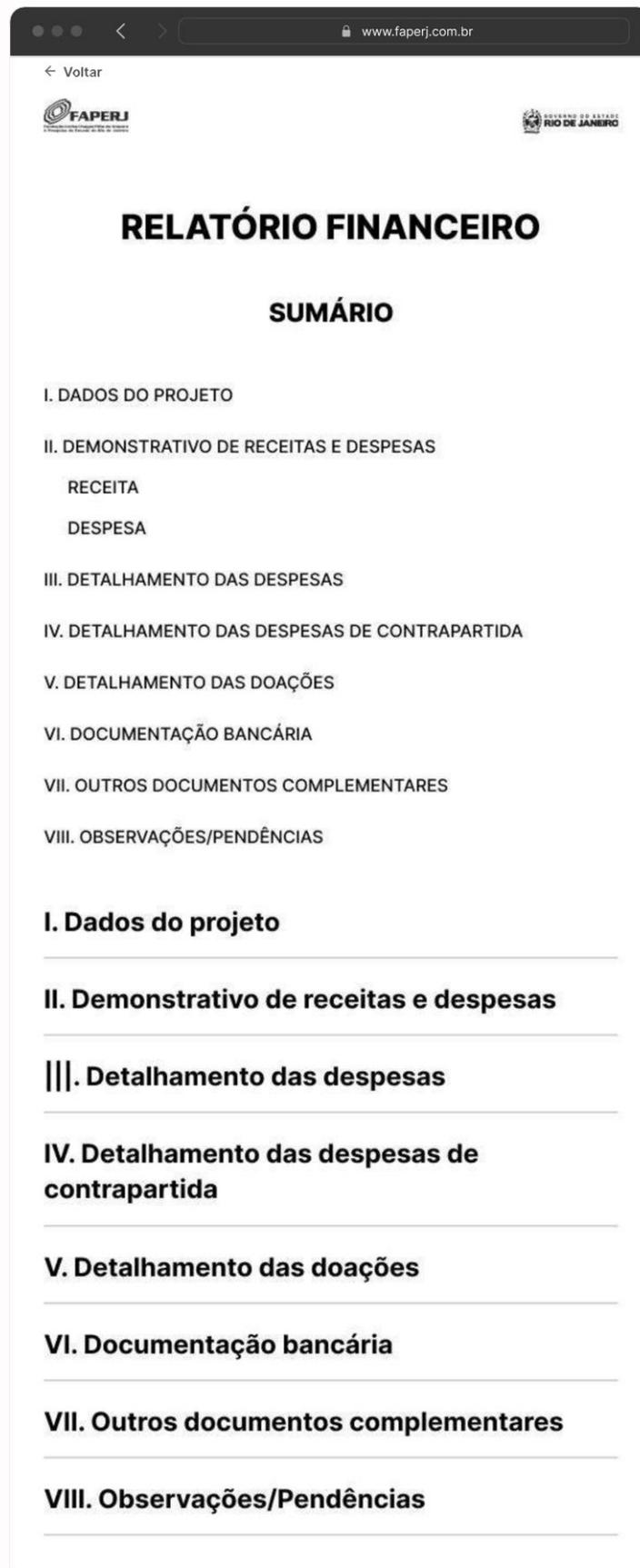


Figura 26

II.2.6 Adicionar despesas

Na tela “Gerenciamento de controle de prestação de contas”, clique na coluna “Ações” do projeto desejado, e selecione a opção <Despesas>, <Adicionar despesas>.

Gerenciamento de controle de prestação de contas

Q Número, projeto, modalidade, edição, tipo do outorgado ou status **Buscar** + Prestação de contas

Número	Título do projeto	Modalidade	Edição	Tipo do outorgado	Status	Ações	
E-26/210.100/2022	Título A	ARE	01.2020			⊕	
E-26/210.100/2022	Título	APQ1	01.2020			⊕	
E-26/210.100/2022	Título	ADT 4	01.2020			⊕	
E-26/210.100/2022	Título	APQ1	01.2020			⊕	
E-26/210.100/2022	Título	APQ1	01.2020			⊕	
E-26/210.100/2022	Título	APQ3	01.2020			⊕	
E-26/210.100/2022	Título	APQ1	01.2020			⊕	
E-26/210.100/2022	Título	ARE	01.2020			⊕	
E-26/210.100/2022	Título	APQ1	01.2020	apoio a pesquisa	Física	Aprovada	⊕
E-26/210.100/2022	Título	AIT1	01.2020	apoio a pesquisa	Física	Em exigência	⊕

Mostrando 1 - 10 de 120

<< < 1 2 3 4 > >>

Figura 27

Na tela “Gerenciamento de controle de prestação de contas” selecione um tipo de comprovante relativo à despesa que se está cadastrando. Os tipos de comprovantes são:

- ✓ Nota fiscal – XML;
- ✓ Nota fiscal – Chave de acesso;
- ✓ Nota fiscal – Inserção manual;
- ✓ Recibo de colaborador eventual – PF;
- ✓ Recibo de diárias do outorgado;
- ✓ Recibo de diárias de terceiros;
- ✓ Recibo de diárias para trabalho de campo coletivo.

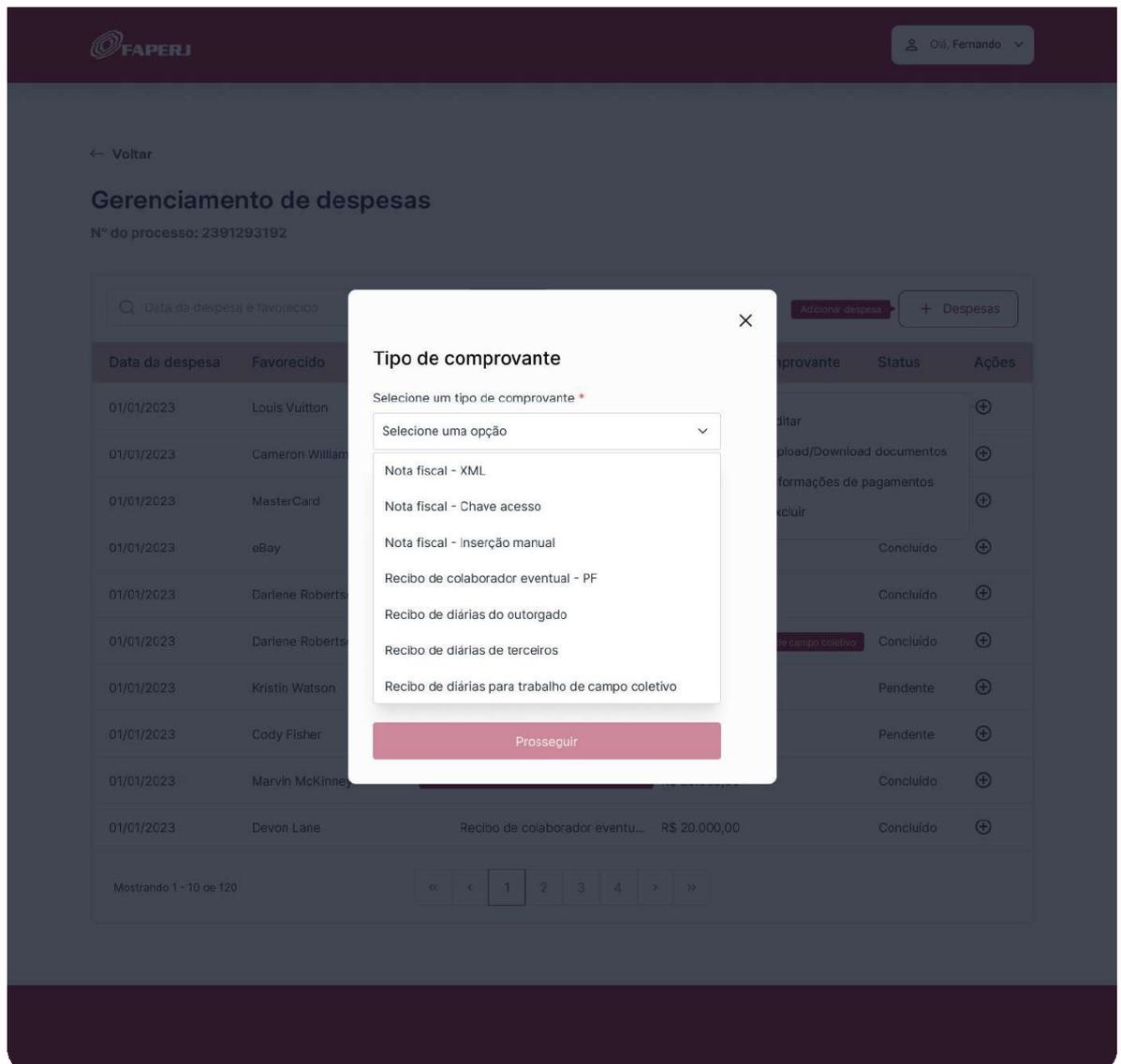


Figura 27

II.2.6.1 Controle de documento fiscal - Nota fiscal - XML

Selecione o tipo de comprovante desejado <Nota fiscal – XML > –e clique no botão <Prosseguir>.

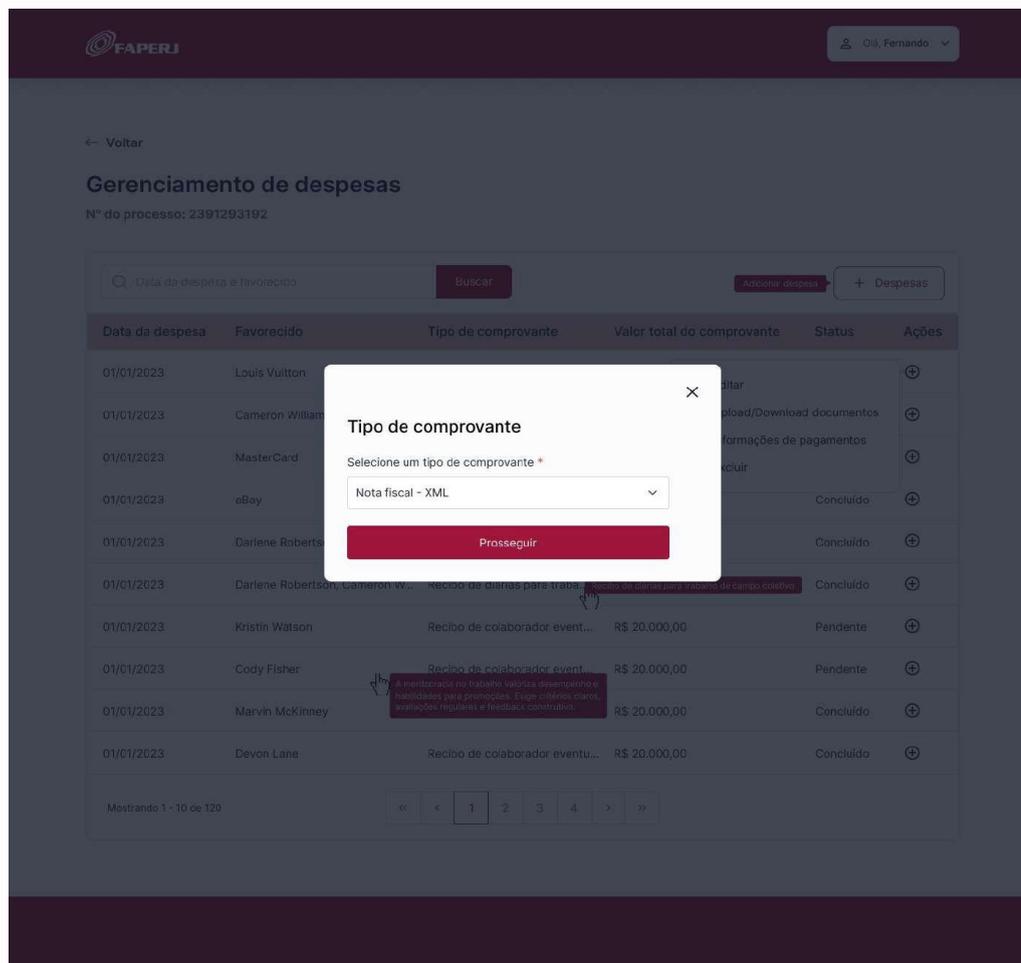


Figura 28

II.2.6.1.1 Controle de documento fiscal – Dados da Nota Fiscal – XML

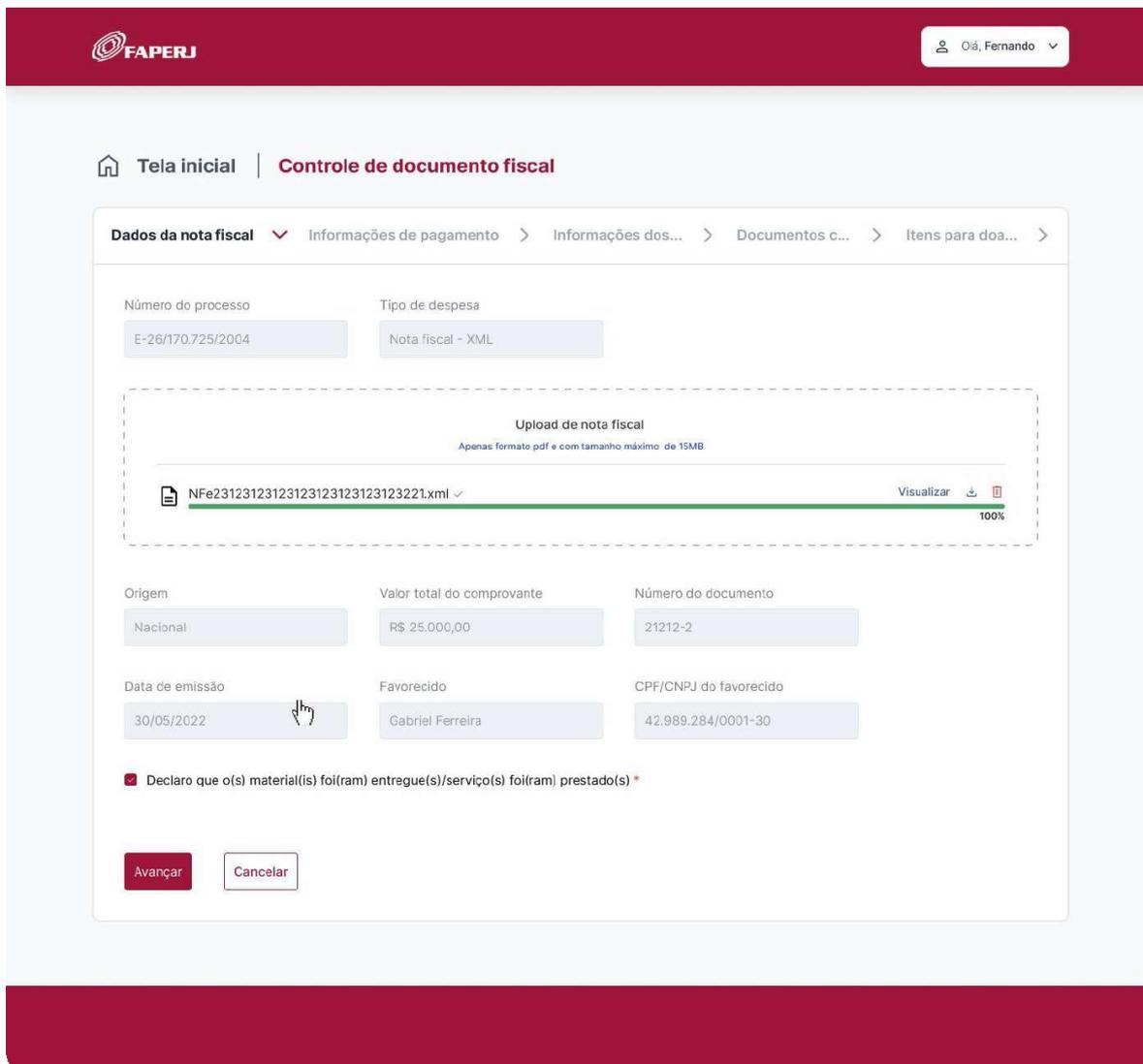
Na aba “*Dados da nota fiscal*”, clique em <+ **Adicionar documentos**>, na seção Upload de nota fiscal, e anexe uma nota fiscal em formato de arquivo XML e no tamanho máximo de 15 MG.

Assim que o documento é anexado, as informações referentes à nota fiscal são automaticamente preenchidas na tela (Origem, Valor total do comprovante, Número do documento, Data de emissão, Favorecido e CPF/CNPJ do favorecido).

Marque a opção <**Declaro que o(s) material(is) foi(ram) entregue(s)/serviço(s) foi(ram) prestado(s)**> para atestar a despesa.

Clique no botão <**Avançar**>.

Caso o outorgado não possua o documento DANFE ou não consiga utilizar o código da Chave de acesso, pode cadastrar a despesa no tipo de comprovante: “Nota fiscal – Inserção manual”, apresentada no item **II.2.6.3.1** deste Tutorial.



FAPERJ Olá, Fernando

Tela inicial | **Controle de documento fiscal**

Dados da nota fiscal | Informações de pagamento | Informações dos... | Documentos c... | Itens para doa... >

Número do processo: E-26/170.725/2004

Tipo de despesa: Nota fiscal - XML

Upload de nota fiscal
Apenas formato pdf e com tamanho máximo de 15MB

NFe23123123123123123123123123221.xml ✓ Visualizar 100%

Origem: Nacional

Valor total do comprovante: R\$ 25.000,00

Número do documento: 21212-2

Data de emissão: 30/05/2022

Favorecido: Gabriel Ferreira

CPF/CNPJ do favorecido: 42.989.284/0001-30

Declaro que o(s) material(is) foi(ram) entregue(s)/serviço(s) foi(ram) prestado(s) *

Avançar Cancelar

Figura 29

II.2.6.1.2 Controle de documento fiscal - Informações de Pagamento - Nota fiscal - XML

Na aba “*Informações de pagamento*”, clique em **<+ Adicionar informação de pagamento>** e informe os dados sobre o pagamento efetuado referente à nota fiscal registrada e anexada.

Clique no botão **<Avançar>**.

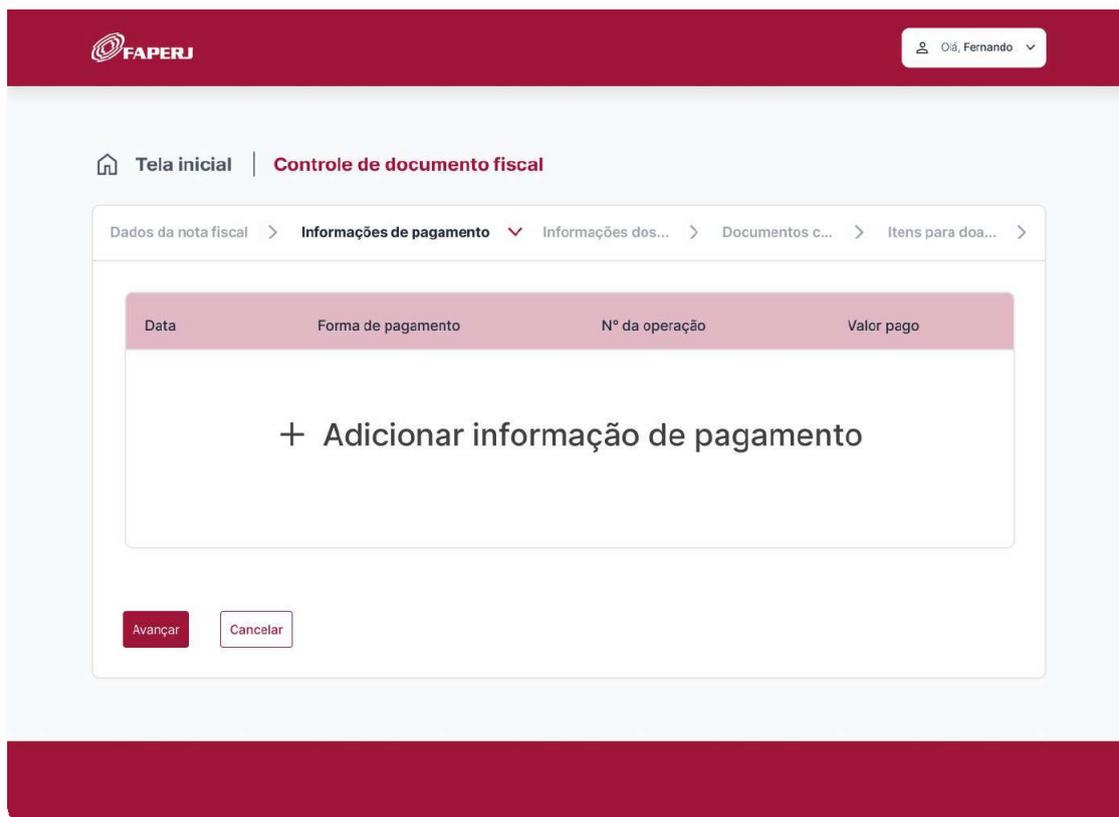


Figura 30

Na modal “*Adicionar informações de pagamento*” preencha todas as informações, e no campo “*Forma de pagamento*” selecione a forma de pagamento da despesa: Pix, Transferência, Cheque, Recursos próprios e Contrapartida.

Para as formas de pagamento “Recursos próprios” e “Contrapartida”, deve-se informar os valores aportados pelo outorgado, que contribuíram para a execução do projeto e proceder à anexação do(s) correspondente(s) documento(s), se exigíveis, na aba “Documentos complementares” e, no campo “*Observações*” informe a que se refere(m) esse(s) documento(s).

Clique no botão <Adicionar>.

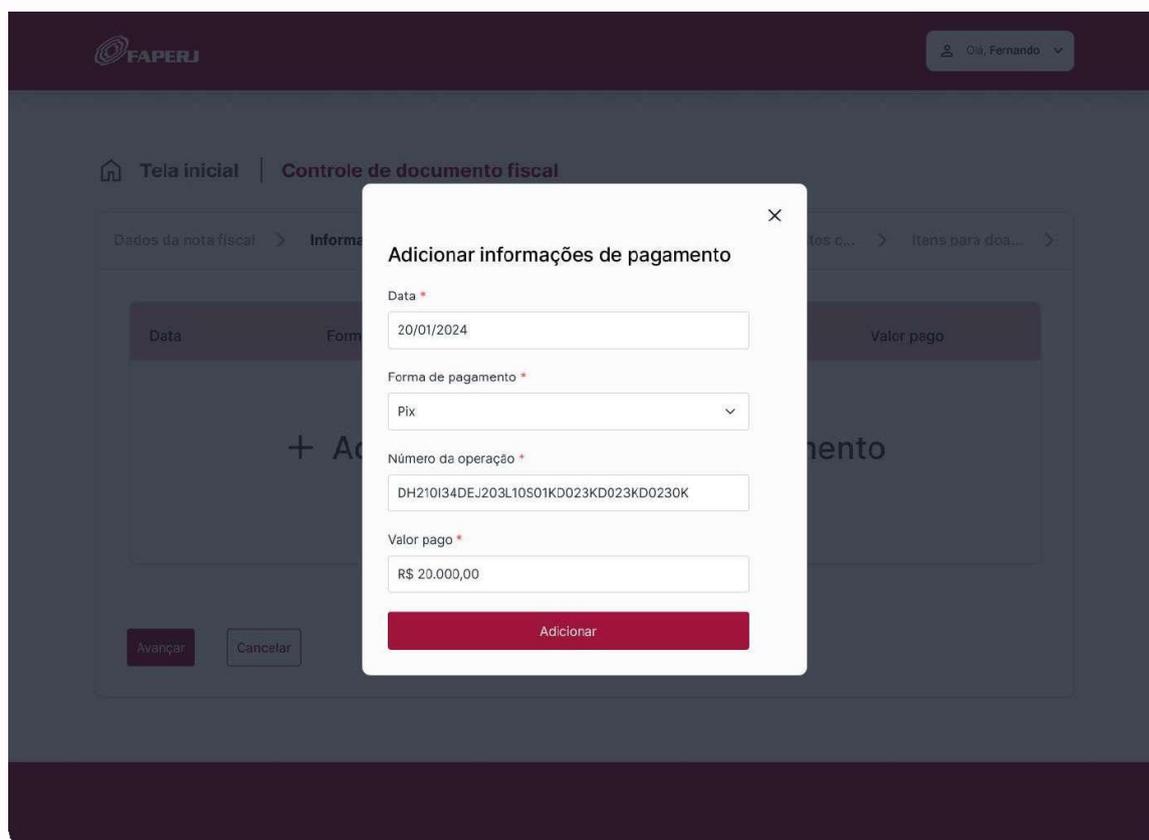


Figura 31

A modal “Adicionar informações de pagamento” é fechada e as informações são transferidas para a tela principal de “Controle de documento fiscal”.

Clique no botão <+ Adicionar>, caso deseje adicionar mais informações de pagamento.

Clique no botão <Cancelar> para retornar à tela anterior sem gravar nenhuma informação ou clique no botão <Avançar> para seguir adiante.

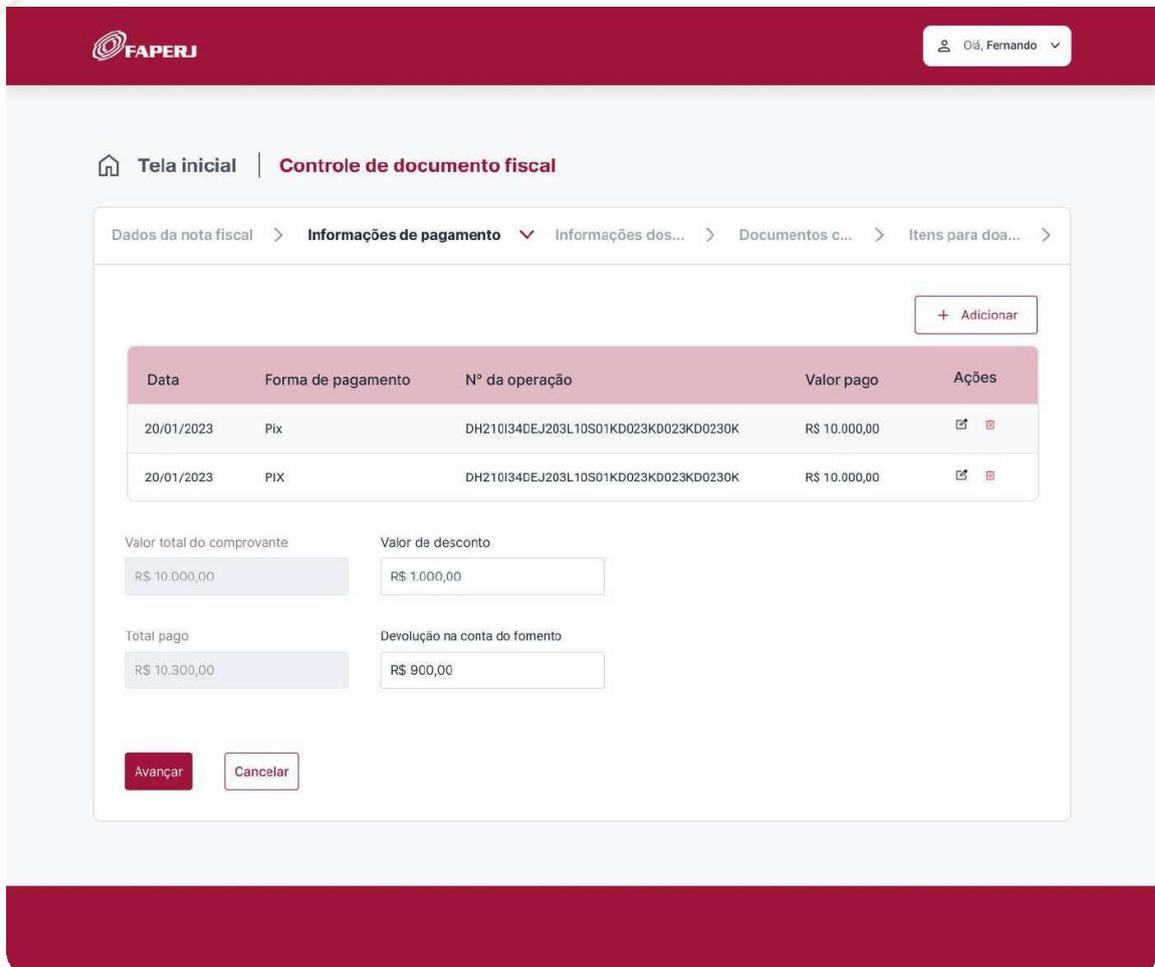


Figura 32

II.2.6.1.3 Controle de documento fiscal – Informações dos itens - Nota fiscal - XML

Na aba “*Informações dos itens*” selecione qual rubrica se refere o(s) item(ns) da nota fiscal.

Utilize a opção do campo de “*Buscar rubrica*”, conforme rubrica aprovada em seu Termo de Outorga.

🏠 [Tela inicial](#) | **Controle de documento fiscal**
Olá, Fernando ▾

[Dados da nota fiscal](#) > [Informações de p...](#) > **Informações dos itens** ▾ [Documentos c...](#) > [Itens para doa...](#) >

Descrição	Quantidade	Valor unitário	Valor total	Rubrica
<input checked="" type="checkbox"/> Notebook Dell Vostro i7 - 500HD - 16GB RAM	2	R\$ 5.000,00	R\$ 10.000,00	Obras e Instalações
<input checked="" type="checkbox"/> Mouse sem fio	1	R\$ 100,00	R\$ 100,00	Obras e Instalações
<input checked="" type="checkbox"/> Teclado sem fio	1	R\$ 200,00	R\$ 200,00	Obras e Instalações

- Aquisição de aparelhos de telefonia móvel, smartphone...
- Material Permanente e equipamentos de pequeno.
- Desenvolvimento ou Aquisição de Software
- Obras e Instalações

Figura 33

Após selecionar a rubrica desejada, clique no botão **<Avançar>** ou se desejar retornar à tela anterior sem gravar nenhuma informação, clique no botão **<Cancelar>**.

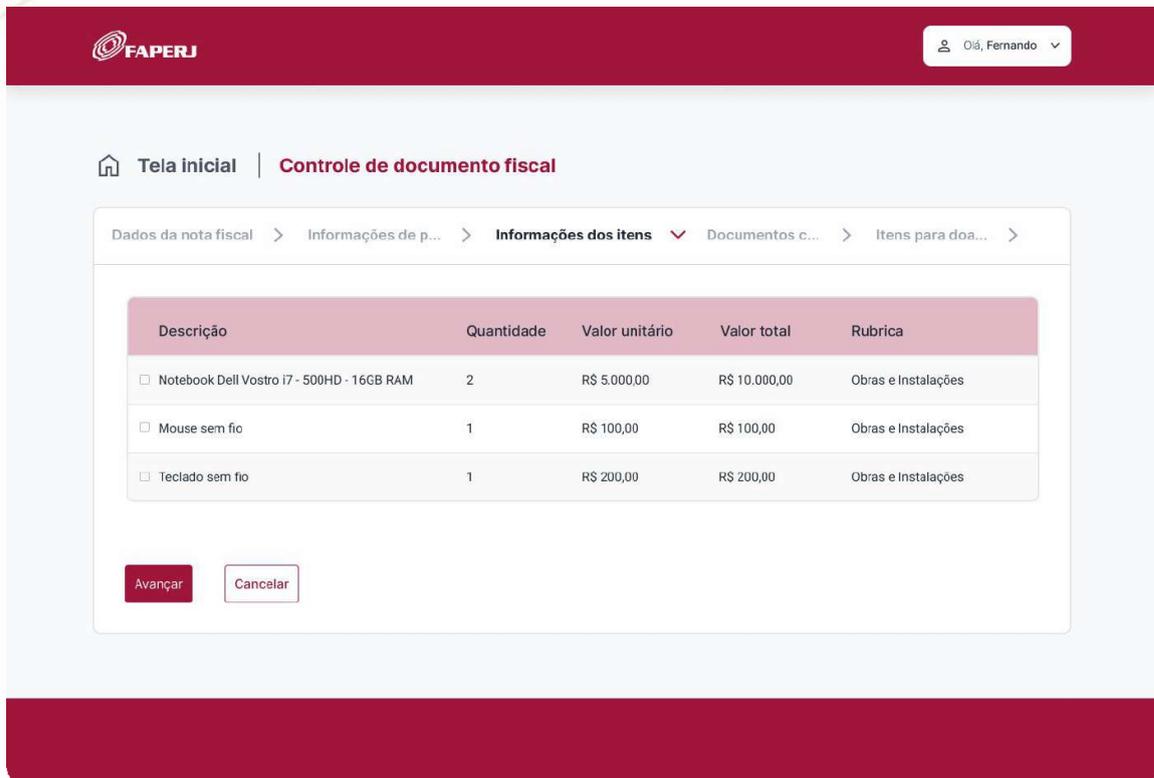


Figura 34

Após avançar, aparecerá um modal de sucesso com a seguinte mensagem: "Despesa cadastrada com sucesso!".

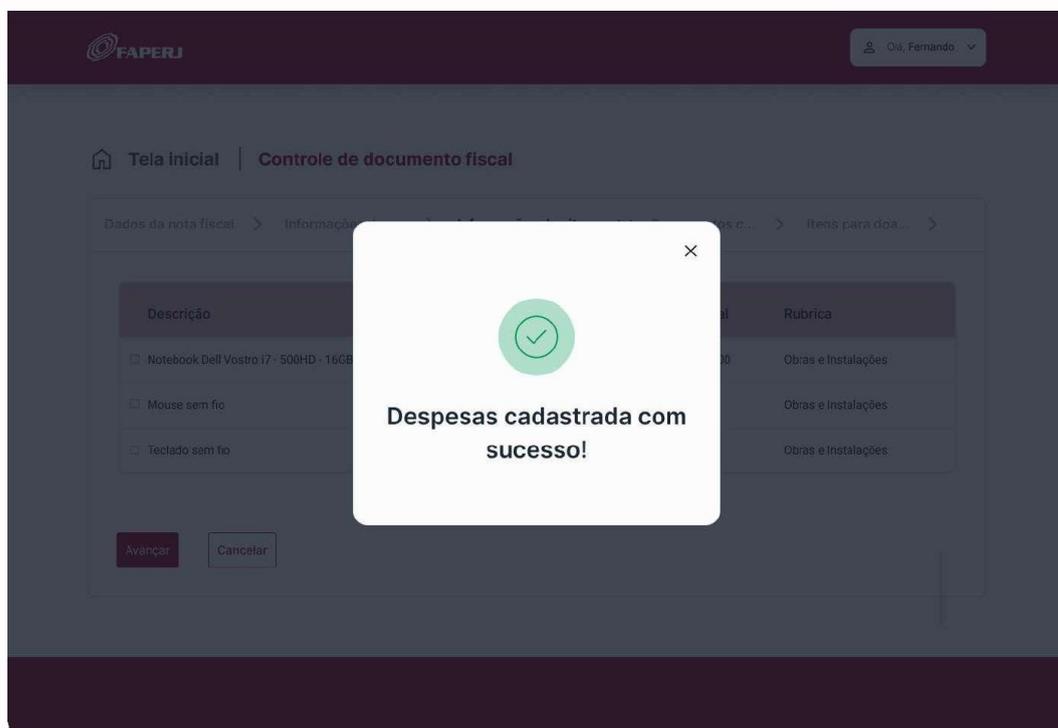


Figura 35

II.2.6.1.4 Controle de documento fiscal – Documentos Complementares- Nota fiscal - XML

Na aba “*Documentos complementares*” anexe documentos do tipo PDF e de tamanho máximo de 15MB e, no campo “*Observações*” informe a que se refere(m) o(s) documento(s) anexado(s).

Clique no botão <Salvar> para gravar as informações ou se desejar retornar à tela anterior sem gravar nenhuma informação, clique no botão <Cancelar>.

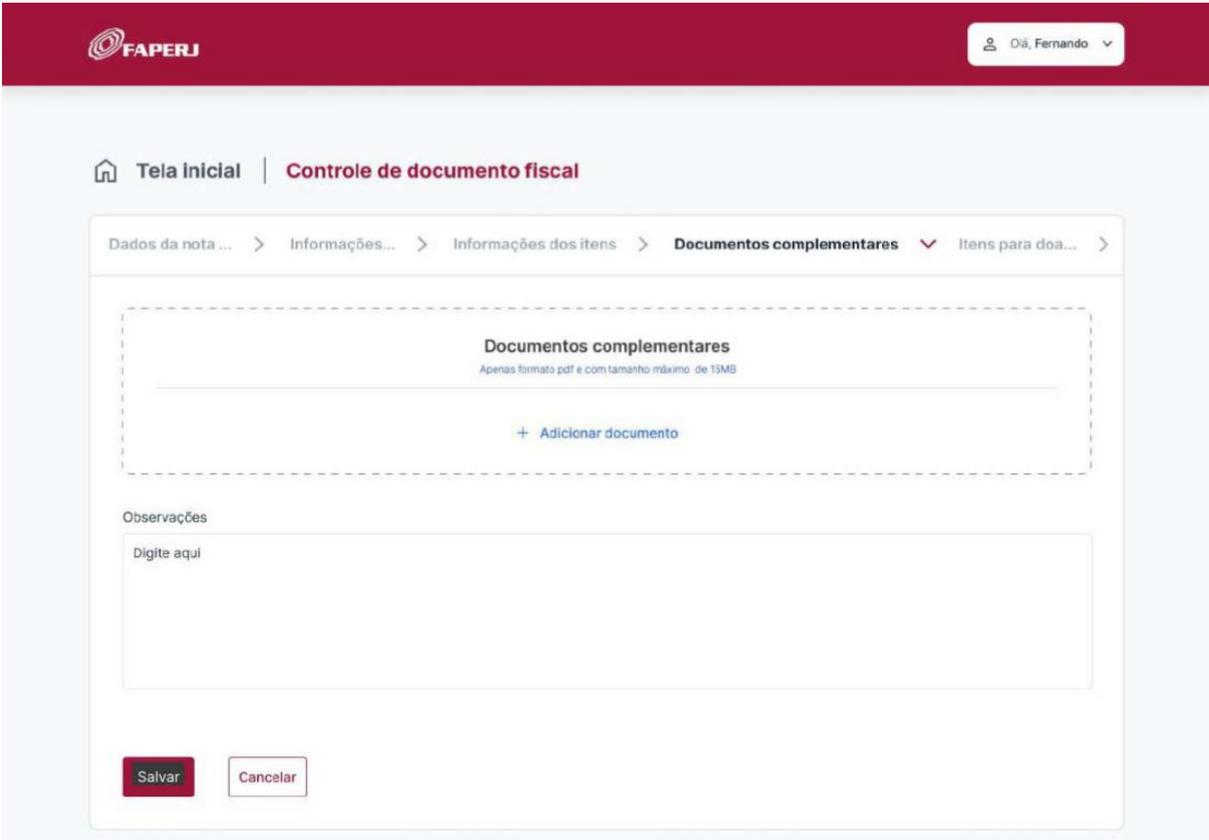


Figura 36

II.2.6.1.5 Controle de documento fiscal - Itens para doações- Nota fiscal - XML

Na aba “*Itens para doações*” apresenta os itens selecionados que estão aptos para doação, de acordo com a natureza da **despesa de capital**, para conferência do outorgado.

Clique no botão <Voltar> para retornar à tela anterior ou no botão <Sair> para retornar à tela “*Gerenciamento de despesas*”.

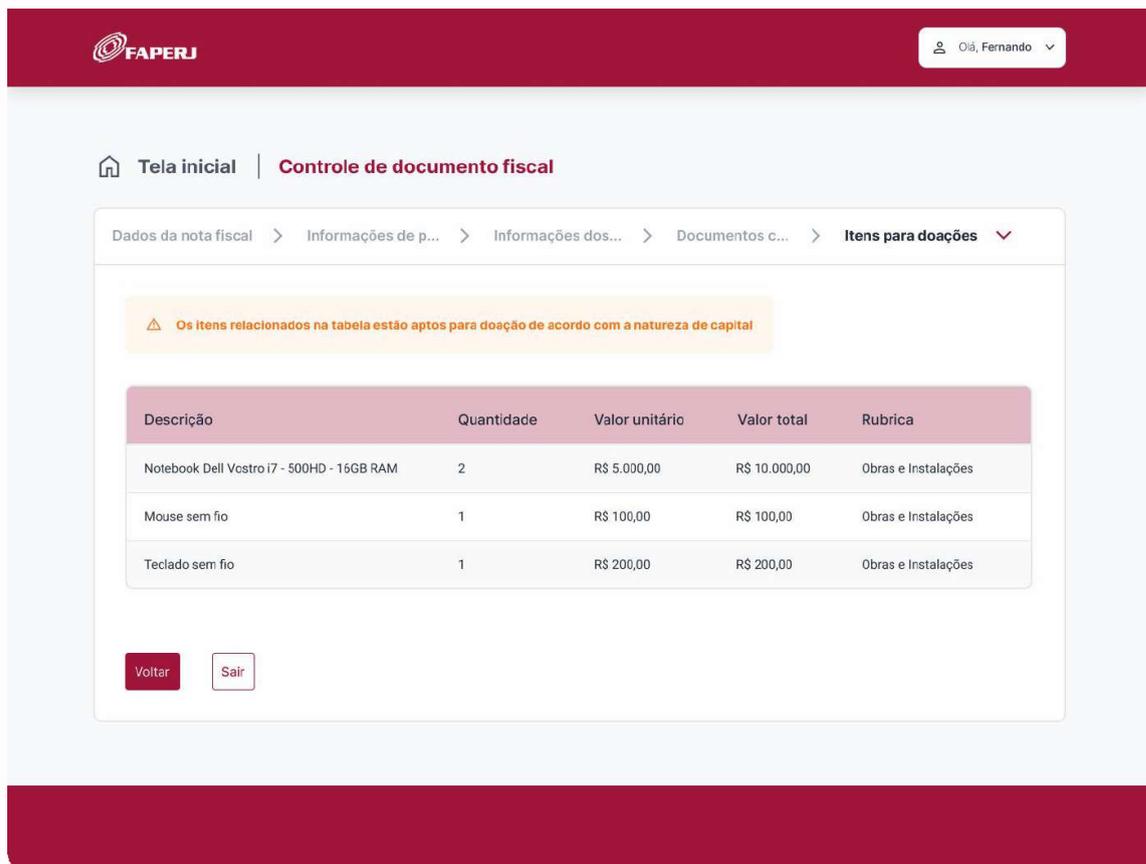


Figura 37

II.2.6.2 Controle de documento fiscal - Nota fiscal - Chave de acesso

Selecione o tipo de comprovante desejado e clique no botão <Prosseguir>.

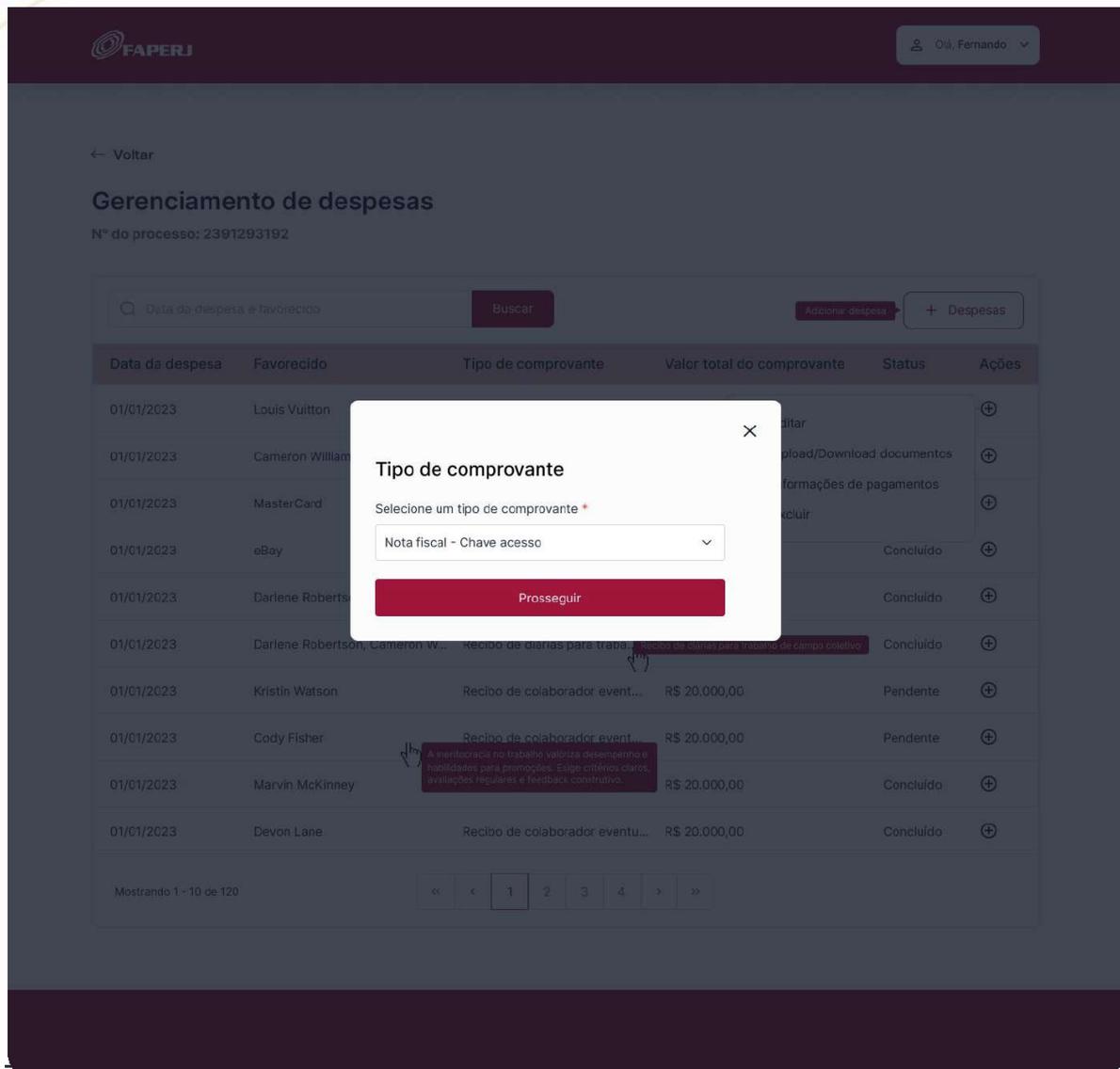


Figura 38

II.2.6.2.1 Controle de documento fiscal – Dados da nota fiscal - Chave de acesso

Na aba “*Dados da nota fiscal*” preencha o campo <Chave de acesso> e clique no botão <Consultar Nfe>.

Assim que o botão é acionado, as informações referentes à nota fiscal são automaticamente preenchidas na tela (Origem, Valor total do comprovante, Número do documento, Data de emissão, Favorecido e CPF/CNPJ do favorecido).

Marque a opção <Declaro que o(s) material(is) foi(ram) entregue(s)/serviço(s) foi(ram) prestado(s)*> para atestação da despesa.

Clique no botão <Avançar>.

FAPERJ Olá, Fernando

Tela inicial | **Controle de documento fiscal**

Dados da nota fiscal | Informações de pagamento | Informações dos... | Documentos c... | Itens para doa... >

Número do processo: E-26/170.725/2004

Tipo de despesa: Nota fiscal - Chave de acesso

Chave de acesso *
 NFe23123123123123123123123123123221.xml [Download] [Remover]

Origem: Nacional

Valor total do comprovante: R\$ 1.000,00

Número do documento: 21212-2

Data de emissão: 30/05/2022

Favorecido: NS2 INTERNET SA

CPF/CNPJ do favorecido: 42.989.284/0001-30

Declaro que o(s) material(is) foi(ram) entregue(s)/serviço(s) foi(ram) prestado(s) *

[Avançar] [Cancelar]

Figura 39

II.2.6.2.2 Controle de documento fiscal – Informações de pagamento - Nota fiscal - Chave de acesso

Seguir os mesmos passos descritos no item II.2.6.1.2.

II.2.6.2.3 Controle de documento fiscal – Informações dos itens - Nota fiscal - Chave de acesso

Seguir os mesmos passos descritos no item II.2.6.1.3.

II.2.6.2.4 Controle de documento fiscal – Documentos complementares - Nota fiscal - Chave de acesso

Seguir os mesmos passos descritos no item II.2.6.1.4.

II.2.6.2.5 Controle de documento fiscal – Itens para doações - Nota fiscal - Chave de acesso

Seguir os mesmos passos descritos no item II.2.6.1.5.

II.2.6.3 Controle de documento fiscal - Nota fiscal - Inserção manual

Selecione o tipo de comprovante desejado e clique no botão <Prosseguir>.

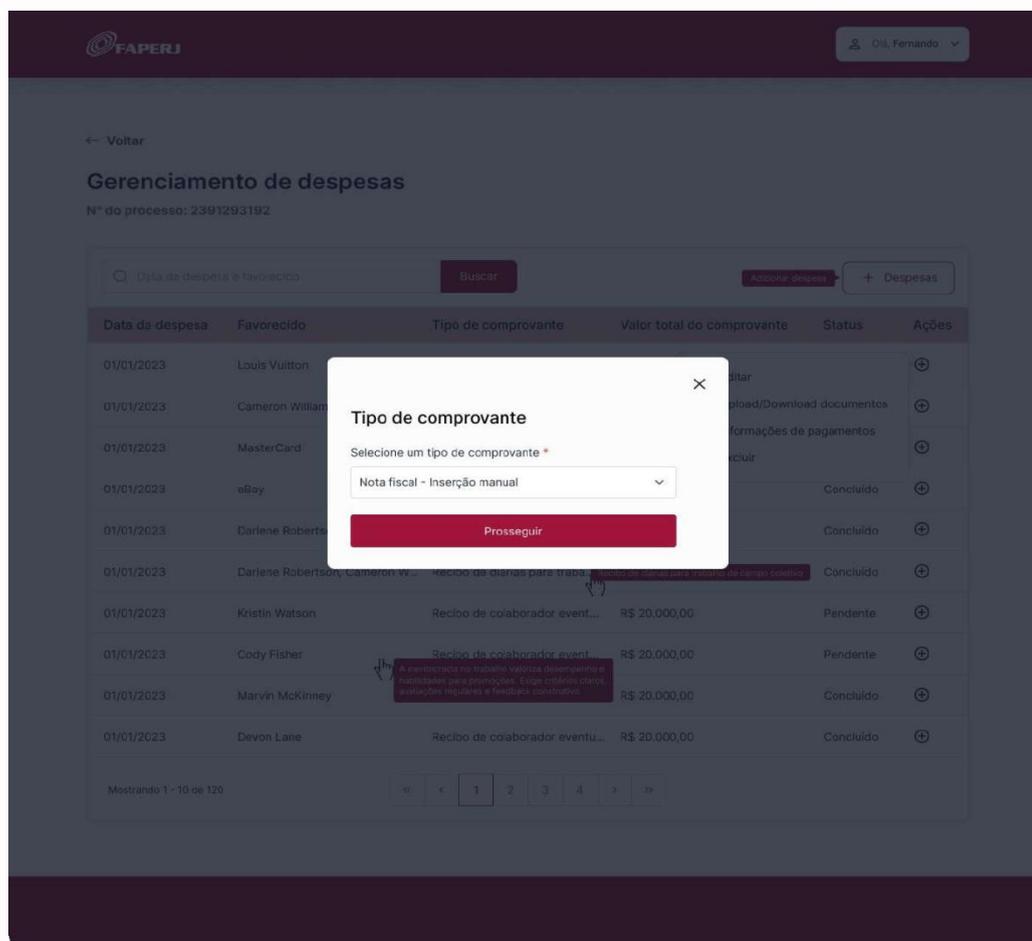


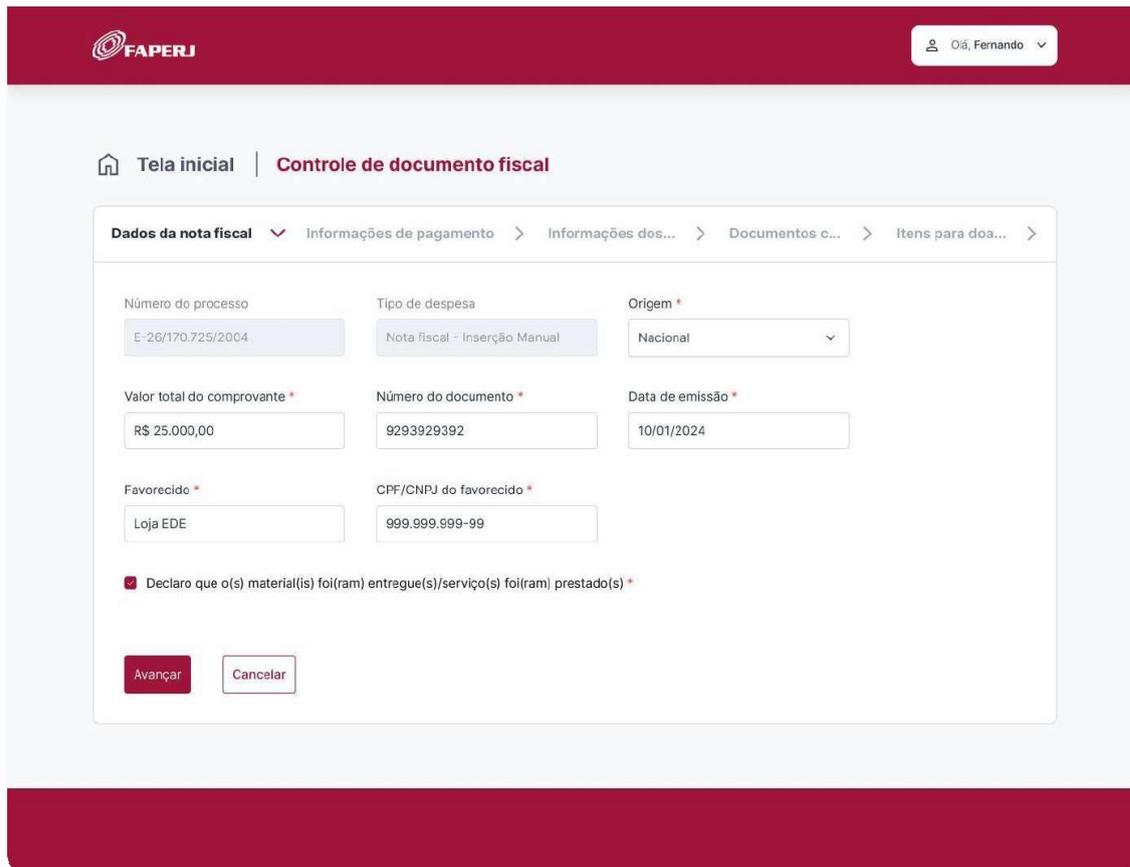
Figura 40

II.2.6.3.1 Controle de documento fiscal – Dados da nota fiscal - Inserção manual

Na aba “*Dados da nota fiscal*” preencha manualmente todos os campos obrigatórios (Origem, Valor total do comprovante, Número do documento, Data de emissão, Favorecido e CPF/CNPJ do favorecido).

Marque a opção <Declaro que o(s) material(is) foi(ram) entregue(s)/serviço(s) foi(ram) prestado(s)*> para atestação da despesa.

Clique no botão <Avançar>.



The screenshot shows the FAPERJ web interface. At the top left is the FAPERJ logo, and at the top right is a user profile dropdown showing 'Olá, Fernando'. Below the header is a breadcrumb trail: 'Tela inicial | Controle de documento fiscal'. The main content area is titled 'Dados da nota fiscal' and contains several input fields and a checkbox:

- Número do processo:** E-26/170.725/2004
- Tipo de despesa:** Nota fiscal - Inserção Manual
- Origem *:** Nacional (dropdown menu)
- Valor total do comprovante *:** R\$ 25.000,00
- Número do documento *:** 9293929392
- Data de emissão *:** 10/01/2024
- Favorecido *:** Loja EDE
- CPF/CNPJ do favorecido *:** 999.999.999-99
- Declaro que o(s) material(is) foi(ram) entregue(s)/serviço(s) foi(ram) prestado(s) *:**

At the bottom of the form are two buttons: 'Avançar' (highlighted in red) and 'Cancelar'.

Figura 41

II.2.6.3.2 Controle de documento fiscal – Informações de pagamento - nota fiscal - Inserção manual

Seguir os mesmos passos descritos no item II.2.6.1.2.

II.2.6.3.3 Controle de documento fiscal – Informações do itens - nota fiscal - Inserção manual

Seguir os mesmos passos descritos no item II.2.6.1.3.

II.2.6.3.4 Controle de documento fiscal – Documentos complementares - nota fiscal - Inserção manual

Seguir os mesmos passos descritos no item II.2.6.1.4.

II.2.6.3.5 Controle de documento fiscal – Itens para doação - nota fiscal - Inserção manual

Seguir os mesmos passos descritos no item II.2.6.1.5.

II.2.6.4 Recibo de colaborador eventual – PF

Selecione o tipo de comprovante desejado e clique no botão <Prosseguir>.

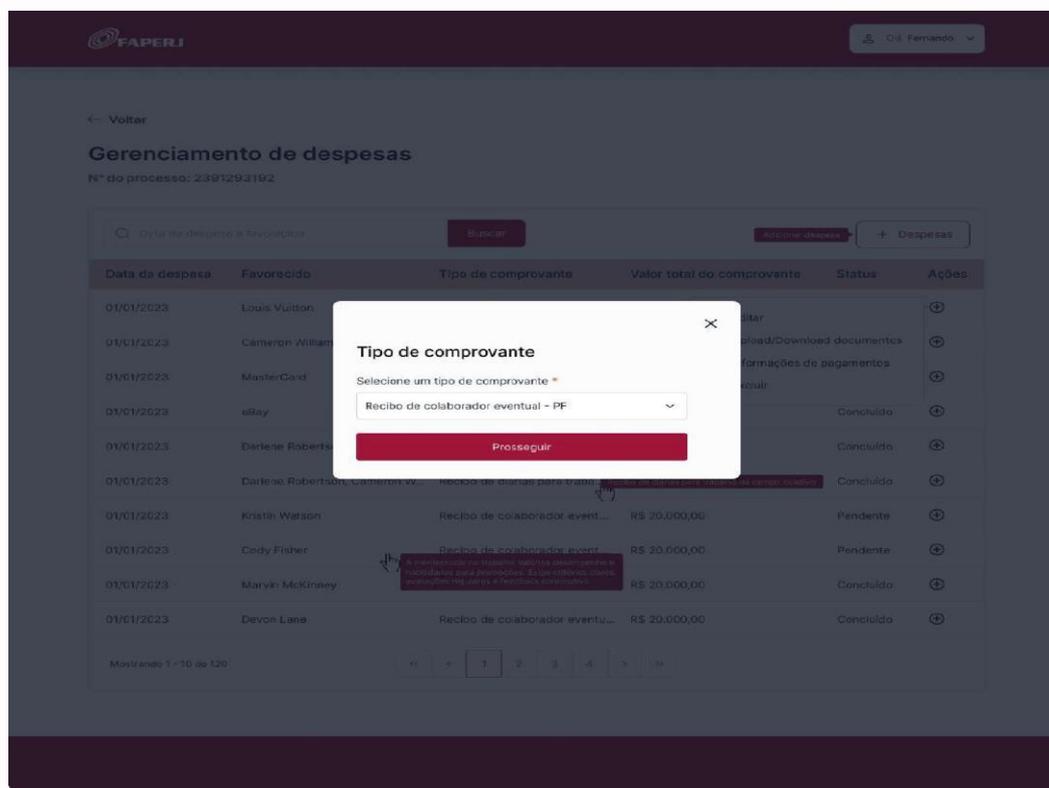


Figura 42

II.2.6.4.1 Dados do recibo - colaborador eventual – PF

Na aba “*Dados do recibo*” preencha manualmente todos os campos obrigatórios.

Marque a opção <Declaro não ocupar cargo público, cargo militar ou ser bolsista da FAPERJ. Declaro, ainda, ter ciência de que a importância recebida deverá constar na minha Declaração de Imposto de Renda e que recebi cópia do presente documento, que também servirá de comprovante para Declaração de Imposto de Renda da Fonte Pagadora*>.

Marque a opção <Declaro que o(s) material(is) foi(ram) entregue(s)/serviço(s) foi(ram) prestado(s)*> para atestação da despesa.

Clique no botão <Avançar>.

FAPERJ
Olá, Fernando ▾

[Tela inicial](#) | **Recibo de colaborador eventual - PF**

Dados do recibo ▾ [Resumo do recibo](#) > [Upload](#) > [Informações de pagamento](#) >

Favorecido *	CPF *	
<input type="text" value="Gabriel Ferreira Silva Oliveira"/>	<input type="text" value="999.999.999-99"/>	
Número da identidade *	Órgão emissor *	Data de expedição *
<input type="text" value="22.222.2222-22"/>	<input type="text" value="Detran"/>	<input type="text" value="10/01/1990"/>
Logradouro *	Número *	Complemento
<input type="text" value="Rua Antenor"/>	<input type="text" value="320"/>	<input type="text" value="Anexo C"/>
CEP *	Bairro *	Município *
<input type="text" value="25000-000"/>	<input type="text" value="Rio de Janeiro"/>	<input type="text" value="Rio de Janeiro"/>
Estado *		
<input type="text" value="RJ"/>		
Descrição do serviço prestado *		
<input type="text" value="Rio de Janeiro"/>		
Local da prestação do serviço *		
<input type="text" value="UFRJ"/>		
Início de prestação do serviço *	Término de prestação do serviço *	Valor recebido *
<input type="text" value="10/01/2020"/>	<input type="text" value="10/03/2020"/>	<input type="text" value="R\$ 120.000,00"/>

Declaro não ocupar cargo público, cargo militar ou ser bolsista da FAPERJ. Declaro, ainda, ter ciência de que a importância recebida deverá constar na minha Declaração de Imposto de Renda e que recebi cópia do presente documento, que também servirá de comprovante para Declaração de Imposto de Renda da Fonte Pagadora. *

Declaro que o(s) material(is) foi(ram) entregue(s)/serviço(s) foi(ram) prestado(s) *

Figura 43

Após avançar, aparecerá um modal de sucesso com a seguinte mensagem: "Recibo de colaborador eventual - PF cadastrado com sucesso!".

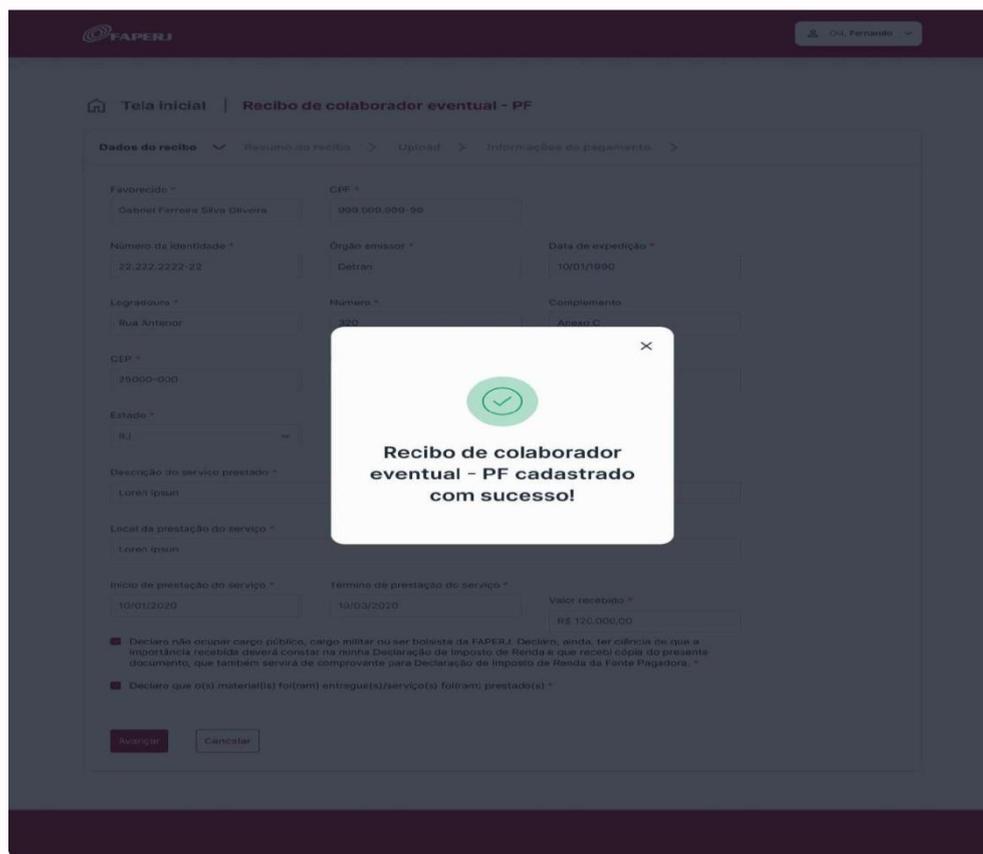


Figura 44

II.2.6.4.2 Resumo do recibo - colaborador eventual – PF

Na aba “*Resumo do recibo*” é apresentado o documento com as informações do recibo, os logos da FAPERJ e do Governo do Estado do Rio de Janeiro e as duas declarações assinaladas na tela anterior “*Dados do recibo*”, e a indicação para preencher com a data e as assinaturas do colaborador eventual e outorgado.

Clique no botão <Avançar> para seguir.

Clique no botão <Imprimir> para gerar um PDF do documento.

Clique no botão <Voltar> para retornar à tela anterior.

Clique no botão <Sair> para retornar a tela Gerenciamento de despesas.

Olá, Fernando

Tela inicial | **Recibo de colaborador eventual - PF**

Dados do recibo > **Resumo do recibo** > Upload > Informações de pagamento >

RECIBO DE COLABORADOR EVENTUAL - PF

VALOR RECEBIDO: R\$ 120.000,00

FAVORECIDO: Gabriel Ferreira Silva Oliveira	CPF: 999.999.999-99	
IDENTIDADE: 22.222.222-2	DATA DE EXPEDIÇÃO: 10/01/1990	ÓRGÃO EMISSOR: Detran
LOGRADOURO: RUA ANTENOR	NÚMERO: 900	COMPLEMENTO: ANEXO C
CEP: 255000-000	BAIRRO: BOTAFOGO	MUNICÍPIO: RIO DE JANEIRO
ESTADO: RJ		

Recebi de <nome do outorgado>, registrado no CPF/CNPJ sob nº <CPF ou CNPJ do outorgado>, a importância de <R\$ R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil)>, referente a serviço prestado, em caráter eventual, sem vínculo empregatício, para fins de desenvolvimento do projeto de título: **Exemplo de título para layout**

Descrição do serviço prestado: Exemplo de descrição A

Local da prestação do serviço: Exemplo de local de prestação A

Data da prestação do serviço: 10/01/2020 Fim da prestação do serviço: 10/03/2020

Declaro não ocupar cargo público, cargo militar ou ser bolsista da FAPERJ. Declaro, ainda, ter ciência de que a importância recebida deverá constar na minha Declaração de Imposto de Renda e que recebi cópia do presente documento, que também servirá de comprovante para Declaração de Imposto de Renda da Fonte Pagadora.

Em, ___/___/___

Assinatura do colaborador

Declaro que o(s) material(is) foi(ram) entregue(s)/serviço(s) foi(ram) prestado(s)

Em, ___/___/___

Assinatura do outorgado

<< < 1 2 3 4 > >>

Avançar
Imprimir
Voltar
Sair

Figura 45

II.2.6.4.3 Upload - Recibo de colaborador eventual – PF

Na aba <Upload>, em <Download e upload do recibo assinado>, clique em <Visualizar> para abrir o documento do recibo e imprimir.

Preencha o Recibo de colaborador eventual com as devidas datas e assinaturas e, após, digitalize o documento no formato PDF e tamanho máximo de 15MB e o anexe clicando na opção <+ Adicionar documentos>.

Se preferir, o Recibo de colaborador eventual pode ser assinado digitalmente, por exemplo, com assinatura avançada GOV.BR.

É possível inserir observações que se façam necessárias no campo "*Observação*".

Clique no botão **<Salvar>** para seguir ou no botão **<Cancelar>** para retornar à tela "*Gerenciamento de despesas*".

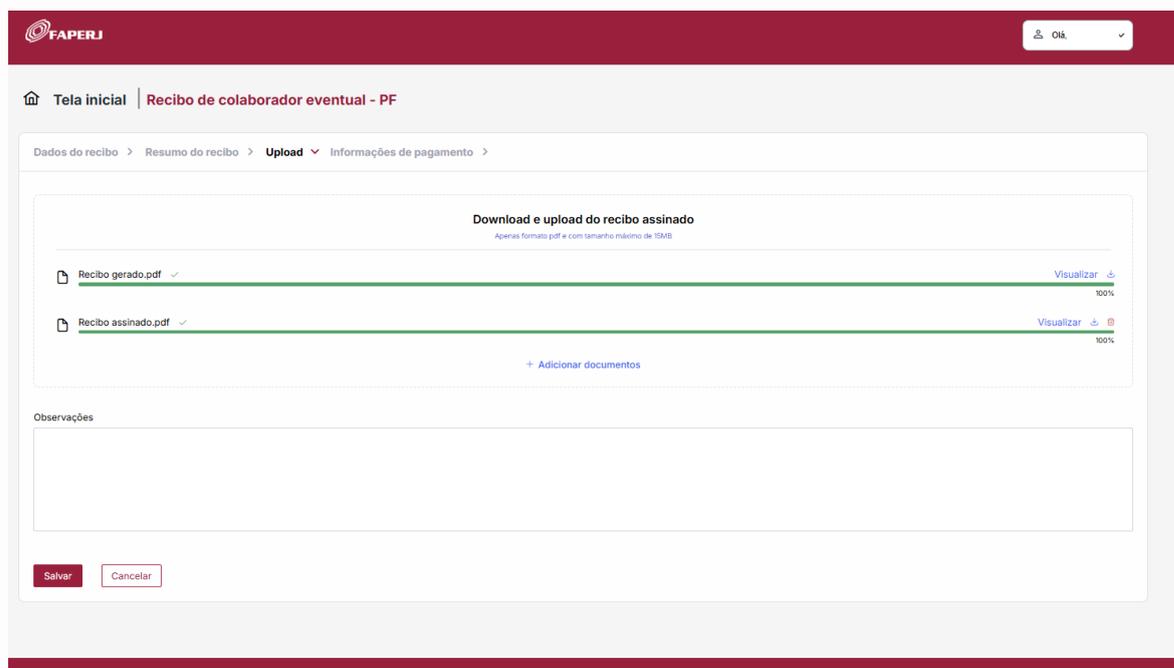


Figura 46

II.2.6.4.4 Informações de pagamento - Recibo de colaborador eventual – PF

Seguir os mesmos passos descritos no **item II.2.6.1.2.**

II.2.6.5 Recibo de diárias do outorgado

Selecione o tipo de comprovante desejado e clique no botão **<prosseguir>**.

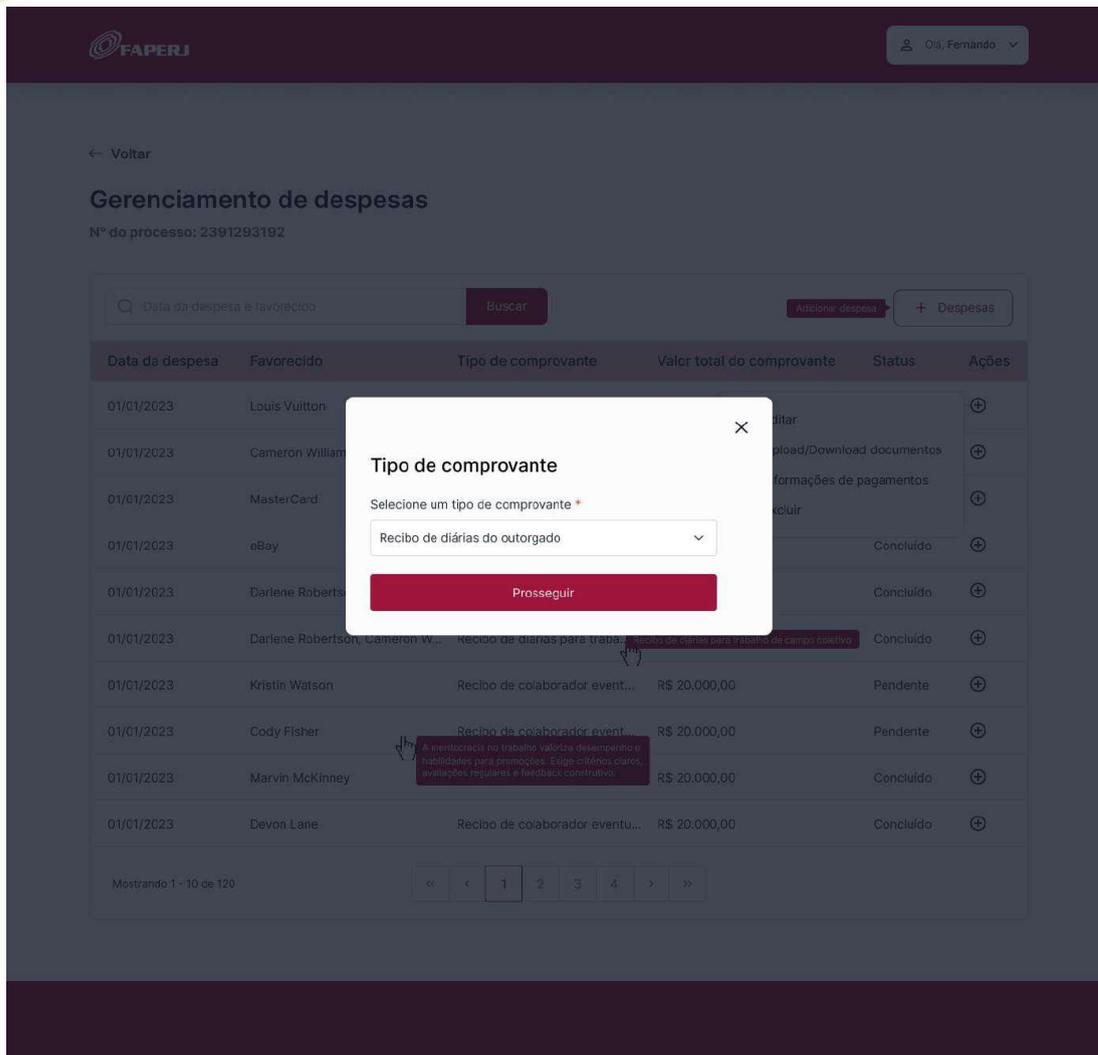


Figura 47

II.2.6.5.1 Dados do recibo - Recibo de diárias do outorgado

Na aba “Dados do recibo” preencha manualmente todos os campos obrigatórios.

A data de início da diária pode ser até um dia antes da data de início do evento/trabalho de campo.

A data de fim da diária pode ser até um dia após a data de fim do evento/trabalho de campo.

Marque a opção <Declaro que as informações constantes deste recibo são verdadeiras e os valores calculados de acordo com a tabela de diárias do CNPq. *>.

Clique no botão <Avançar> para seguir ou no botão <Cancelar> para retornar à tela “Gerenciamento de despesas”.

Olá, Fernando ▾

🏠 Tela inicial | Recibo de diárias do outorgado

Dados do recibo ▾ | Resumo do recibo > | Upload > | Informações de pagamento >

Modalidade APQ1	Instituição/Empresa Universidade Federal	
Título do projeto Cópulas: Permutabilidade		
Diárias 10	Valor da diária * R\$ 20.000,00	Valor total R\$ 200.000,00
Taxa de câmbio * R\$ 10,00	Data do câmbio * 10/01/2023	
Início da diária * 10/01/2023	Fim da diária * 10/01/2023	
Início evento/trabalho de campo * 10/01/2020	Fim evento/trabalho de campo * 10/03/2020	
Objetivo Digite aqui		
País * Brasil ▾	UF * RJ ▾	Cidade * Rio de Janeiro ▾

Declaro que as informações constantes deste recibo são verdadeiras e os valores foram calculados de acordo com a tabela de diárias do CNPq. *

Avançar
Cancelar

Figura 48

Após avançar, aparecerá um modal de sucesso com a seguinte mensagem: "Recibo do outorgado cadastrado com sucesso!".

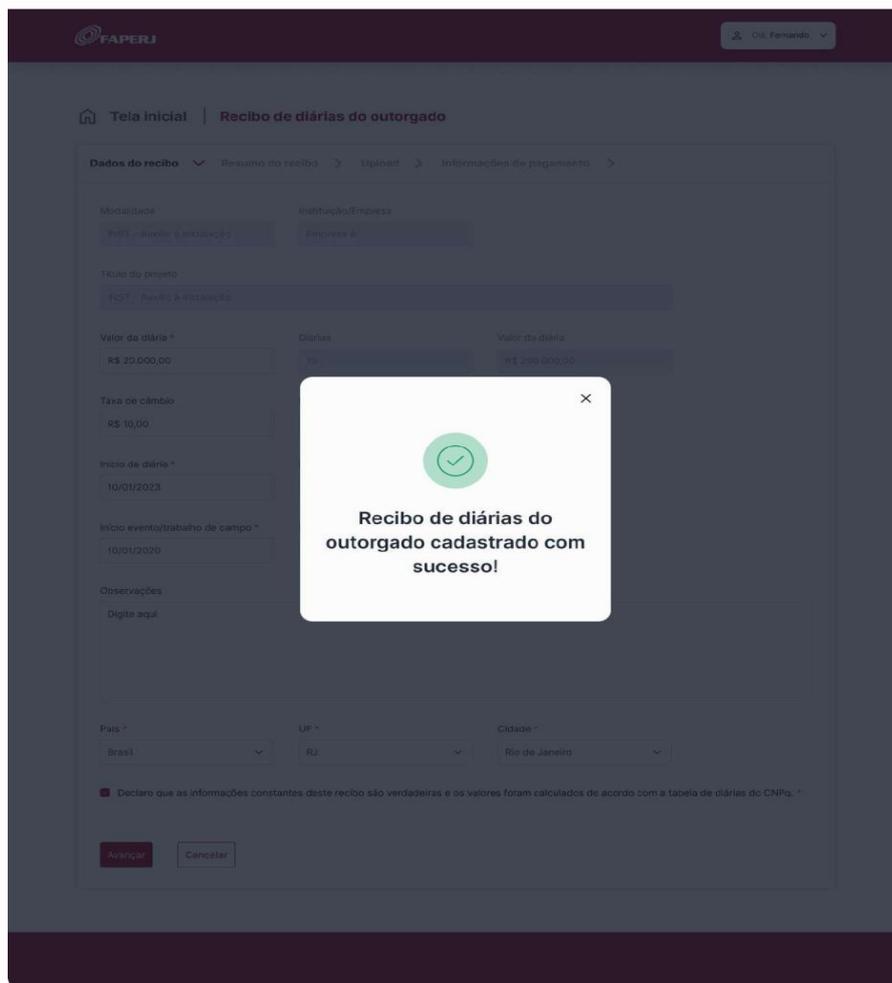


Figura 49

II.2.6.5.2 Resumo do recibo - Recibo de diárias do outorgado

Na aba “*Resumo do recibo*” é apresentado o documento com as informações do recibo, os logos da FAPERJ e do Governo do Estado do Rio de Janeiro e a declaração assinalada na tela anterior.

Clique no botão <Avançar> para seguir.

Clique no botão <Imprimir> para gerar um PDF do documento.

Clique no botão <Voltar> para retornar à tela anterior.

Clique no botão <Sair> para retornar à tela “*Gerenciamento de despesas*”.

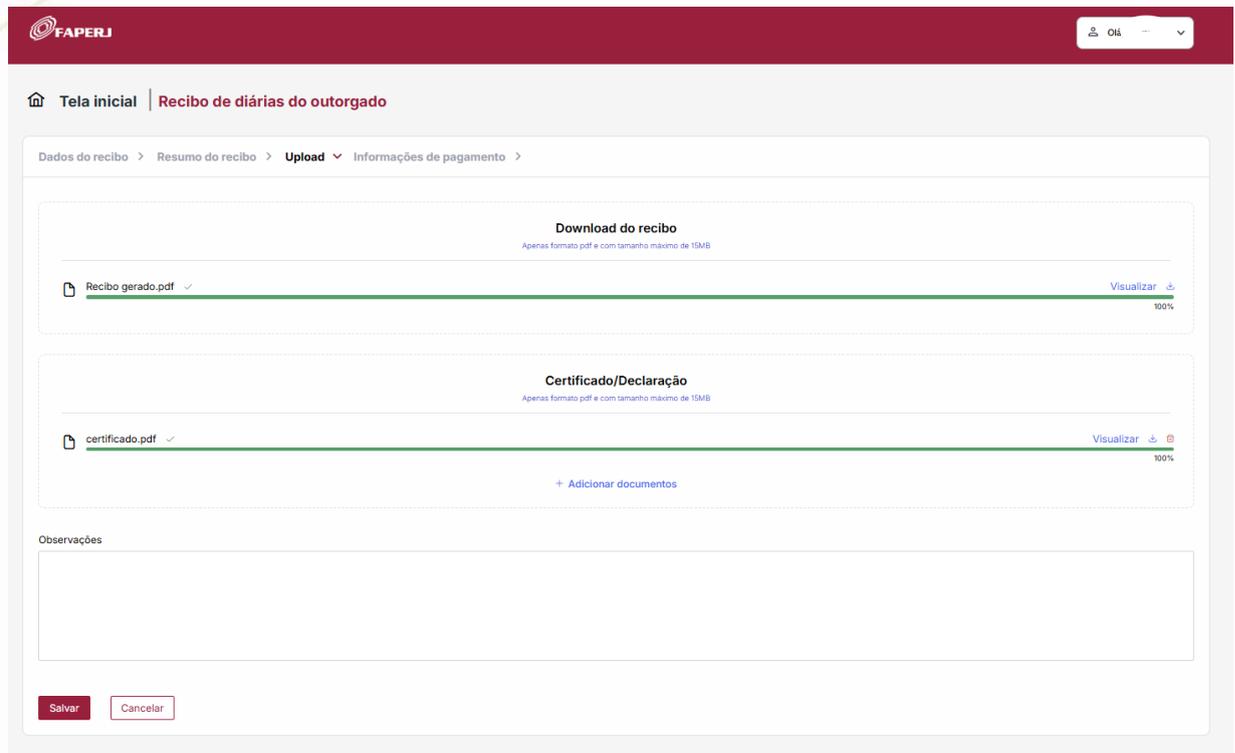


Figura 51

II.2.6.5.4 Informações de pagamento - Recibo de diárias do outorgado

Seguir os passos descritos **item II.2.6.1.2.**

II.2.6.6 Recibo de diárias de terceiros

Selecione o tipo de comprovante desejado e clique no botão **<Prosseguir>**.

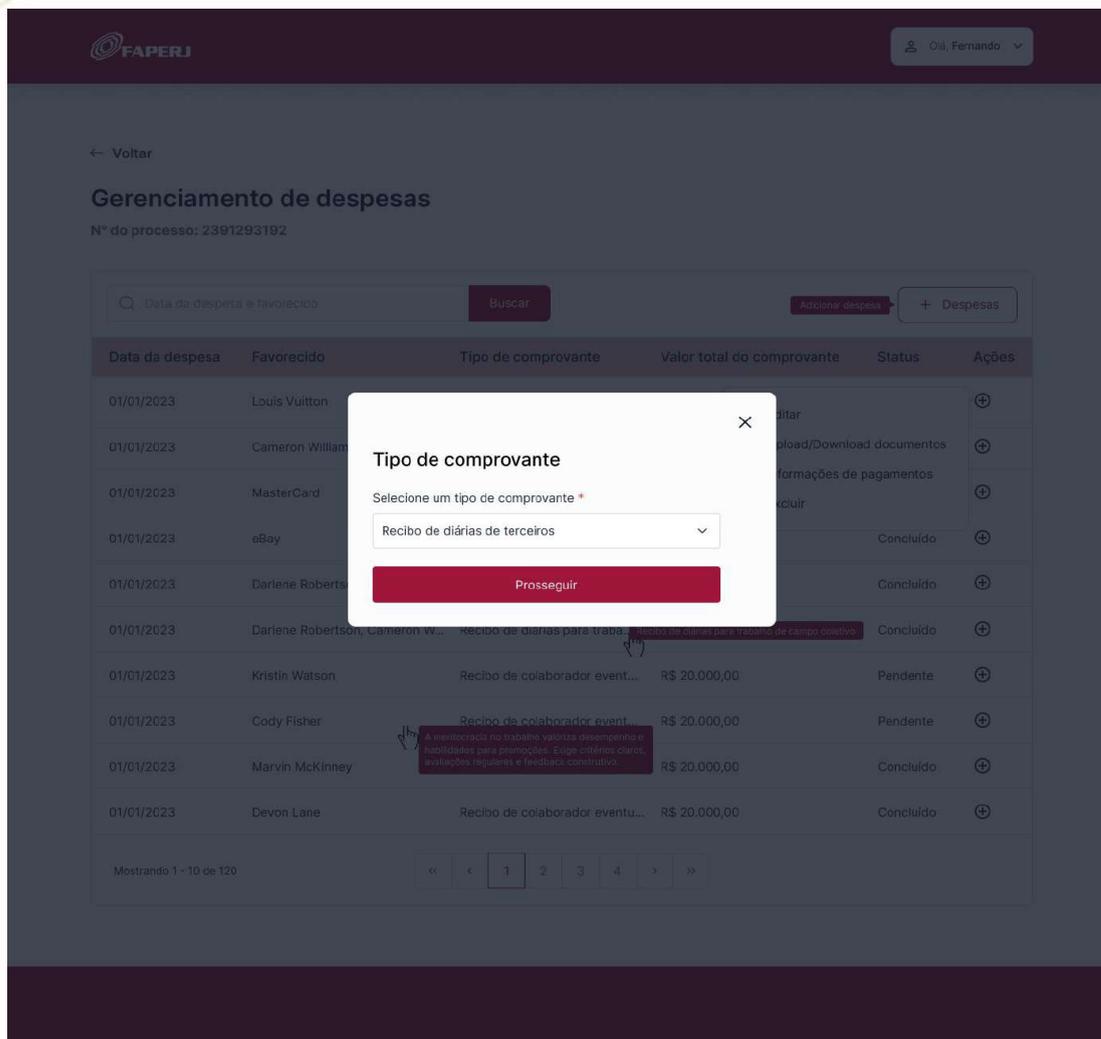


Figura 52

II.2.6.6.1 Dados do recibo - Recibo de diárias de terceiros

Na aba “Dados do recibo” preencha manualmente todos os campos obrigatórios

A data de início da diária pode ser até um dia antes da data de início do evento/trabalho de campo.

A data de fim da diária pode ser até um dia após a data de fim do evento/trabalho de campo.

Marque a opção <Declaro que as informações constantes deste recibo são verdadeiras e os valores calculados de acordo com a tabela de diárias do CNPq> *.

Marque a opção <Declaro que a finalidade foi cumprida>*.

Clique no botão <Avançar> para seguir ou no botão <Cancelar> para retornar à tela “Gerenciamento de despesas”.

Tela inicial | Recibo de diárias de terceiros

Dados do recibo > Resumo do recibo > Upload > Informações de pagamento >

Favorecido *	Tipo de documento *	Número do documento *
Gabriel Ferreira Silva Oliveira	Passaporte	9291921921
Número da identidade *	Órgão emissor *	Data de expedição *
22.222.2222-22	Detran	10/01/1990
CEP *	Logradouro *	Número *
25000-000	Rua Antenor	320
Complemento	Bairro *	Município *
Anexo C	Rio de Janeiro	Rio de Janeiro
Estado *	Diárias	Valor da diária *
RJ	10	R\$ 20.000,00
Valor total	Taxa de câmbio *	Data do câmbio *
R\$ 200.000,00	10	10/01/2023
Início da diária *	Fim da diária *	
01/01/2023	10/01/2023	
Início evento/trabalho de campo *	Fim evento/trabalho de campo *	
01/01/2023	10/01/2023	
Localidade *	Pais *	Estado *
Rio de Janeiro	Brasil	RJ
Objetivo da visita *	Workshop	

 Declaro que as informações constantes deste recibo são verdadeiras e os valores foram calculados de acordo com a tabela de diárias do CNPq.

 Declaro que a finalidade foi cumprida.

Avançar Cancelar

Figura 53

Após avançar, aparecerá um modal de sucesso com a seguinte mensagem: "Recibo de diárias de terceiros cadastrado com sucesso!".

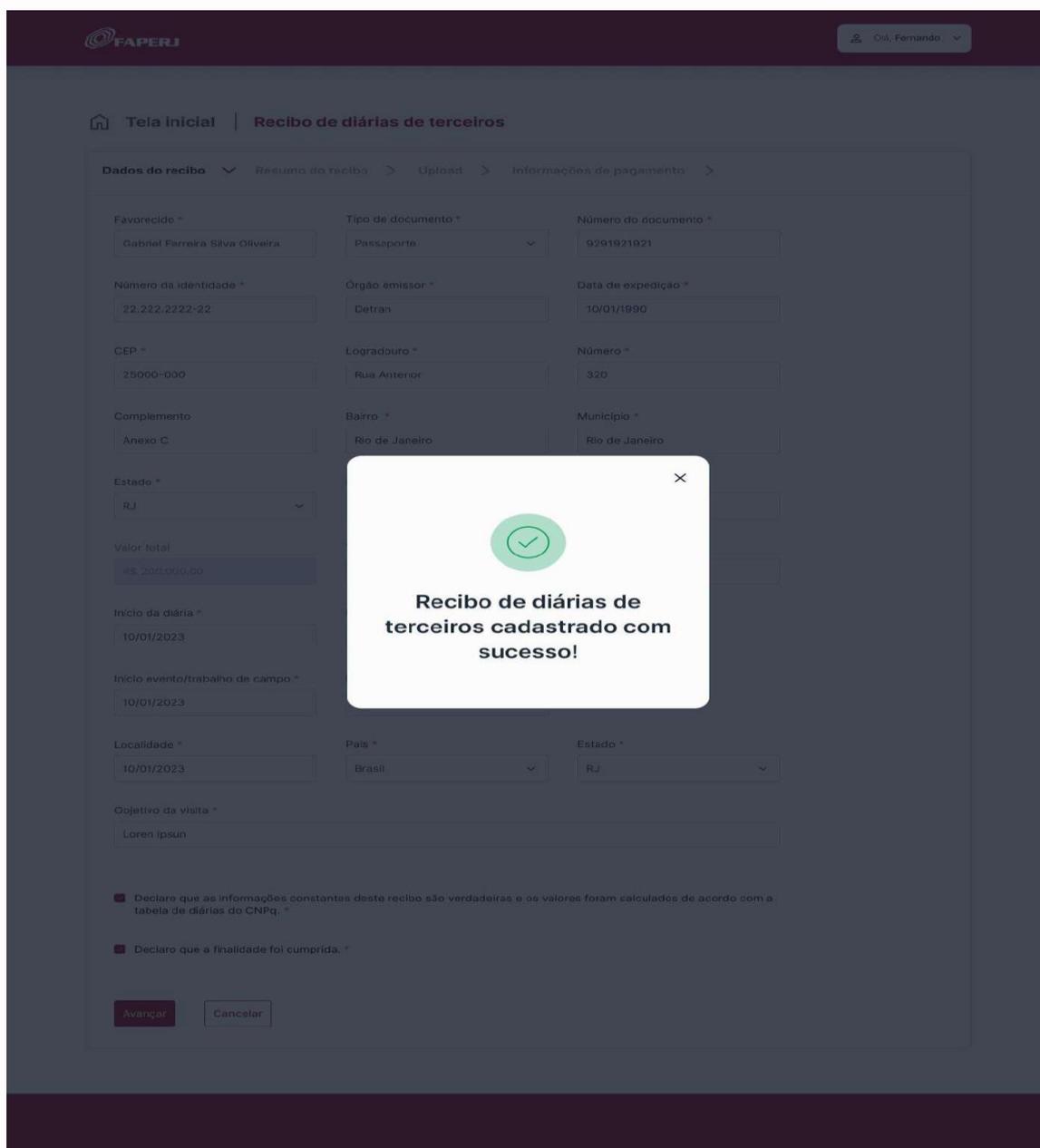


Figura 54

II.2.6.6.2 Resumo do recibo - Recibo de diárias de terceiros

Na aba "Resumo do recibo" é apresentado o documento com as informações do recibo, os logos da FAPERJ e do Governo do Estado do Rio de Janeiro, as duas declarações assinaladas na tela anterior, e a indicação para preencher com as datas e assinaturas do favorecido e outorgado.

Clique no botão <Avançar> para seguir.

II.2.6.6.3 Upload - Recibo de diárias de terceiros

Na aba “Upload”, em “Download e upload do recibo assinado”, clique em <Visualizar> para abrir o documento do recibo em anexo e imprimir.

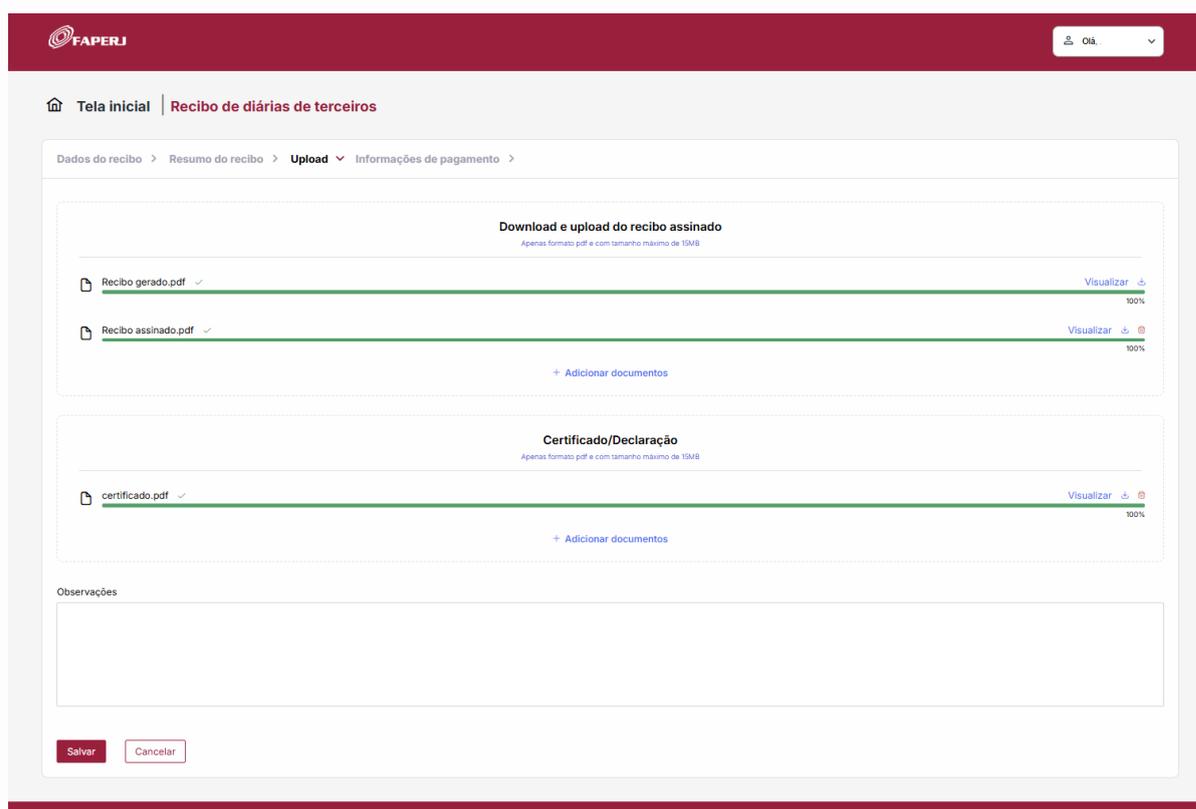
Preencha o Recibo de diária de terceiros com as devidas datas e assinaturas e, após, digitalize o documento no formato PDF e tamanho máximo de 15MB e o anexe clicando na opção <+ Adicionar documentos>.

Se preferir, o Recibo de diária de terceiros pode ser assinado digitalmente, por exemplo, com assinatura avançada GOV.BR.

Anexe um documento de Certificado/Declaração em formato PDF e com tamanho máximo de 15 MB, clicando em <+ Adicionar documentos>.

É possível inserir observações que se façam necessárias no campo “Observação”.

Clique no botão <Salvar> para seguir ou no botão <Cancelar> para retornar à tela “Gerenciamento de despesas”.



The screenshot displays the FAPERJ web interface for the 'Upload' step of a receipt process. At the top, the FAPERJ logo and a user profile dropdown are visible. The breadcrumb navigation shows 'Tela inicial | Recibo de diárias de terceiros'. The main content area is titled 'Upload' and includes a sub-section 'Download e upload do recibo assinado' with a note 'Apenas formato pdf e com tamanho máximo de 15MB'. This section contains two file upload entries: 'Recibo gerado.pdf' and 'Recibo assinado.pdf', both with 100% progress bars and 'Visualizar' buttons. Below this is a '+ Adicionar documentos' link. The second section, 'Certificado/Declaração', also has a note 'Apenas formato pdf e com tamanho máximo de 15MB' and contains a 'certificado.pdf' entry with a 100% progress bar and a 'Visualizar' button, followed by another '+ Adicionar documentos' link. At the bottom, there is an 'Observações' text area and two buttons: 'Salvar' and 'Cancelar'.

Figura 56

II.2.6.6.4 Informações de pagamento - Recibo de diárias de terceiros

Seguir os passos descritos **item II.2.6.1.2.**

II.2.6.7 Recibo de diárias para trabalho de campo coletivo

Selecione o tipo de comprovante desejado e clique no botão **<Prosseguir>**.

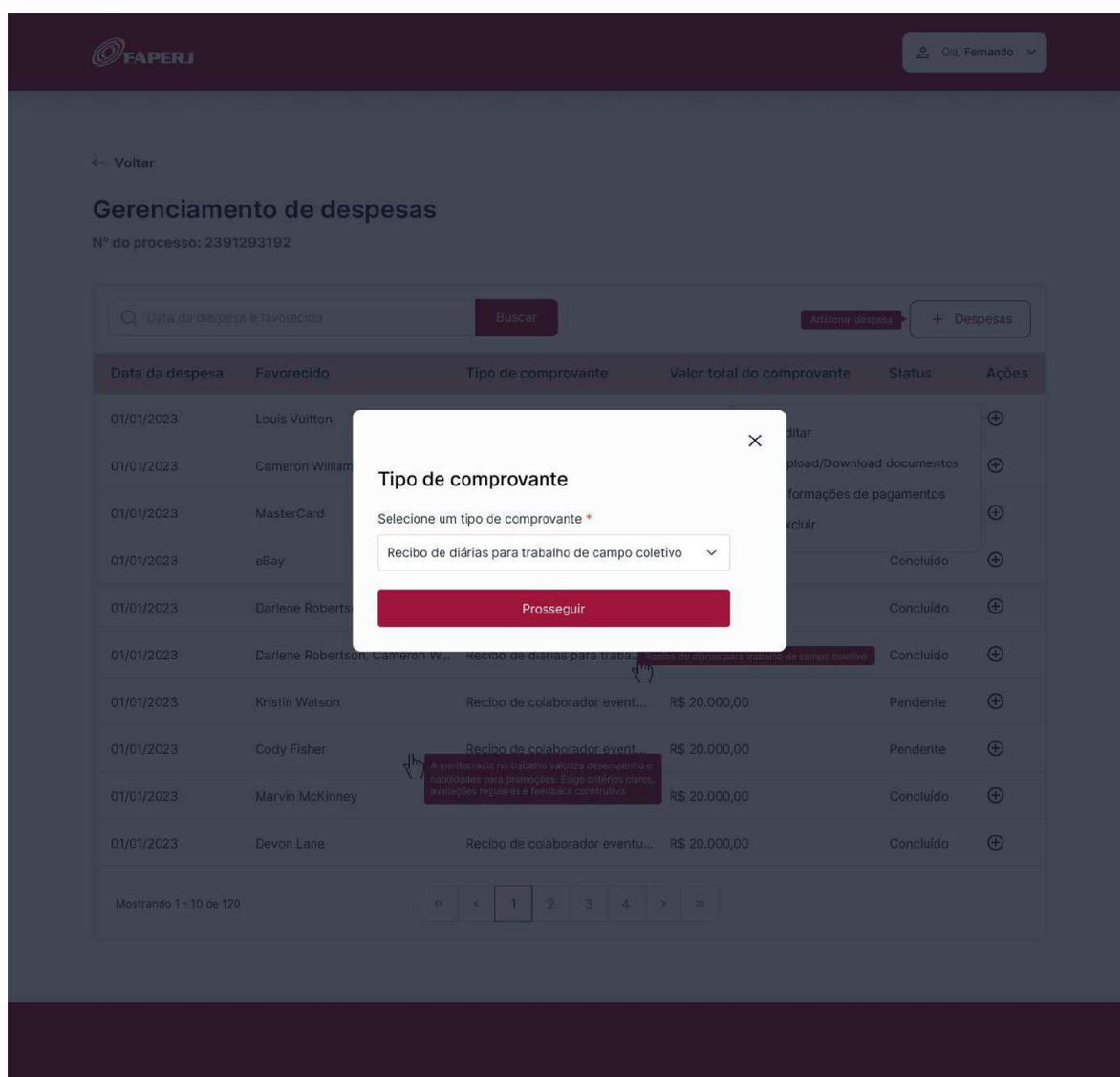


Figura 57

II.2.6.7.1 Dados do recibo - Recibo de diárias para trabalho de campo coletivo

Na aba “Dados do recibo”, preencha manualmente todos os campos obrigatórios.

Clique em <+ Adicionar participante>.

The screenshot shows the FAPERJ web interface. At the top, there is a header with the FAPERJ logo and a user profile dropdown showing 'Olá, Fernando'. Below the header, a breadcrumb trail indicates the current page: 'Tela inicial | Recibo de diárias para trabalho de campo coletivo'. The main content area is titled 'Dados do recibo' and contains several input fields for receipt information:

- Modalidade:** INST - Auxílio à Instalação
- Número do processo:** E-26/170/725/2004
- Outorgado/Representante legal:** Gabriel Ferreira Silva Lopes
- Instituição/Empresa:** Empresa A
- Departamento:** Departamento C
- Título do projeto:** INST - Auxílio à Instalação
- Início do período de realização:** 01/01/2023
- Fim do período de realização:** 10/01/2023
- Valor recebido por participante:** R\$ 100.000,00
- Total gasto de diárias do grupo:** R\$ 200.000,00
- Objetivo de trabalho de campo:** Objetivo F

Below the form fields is a table with the following columns: Participante, CPF, Área de atuação, and Ação. A large button with a plus sign and the text '+ Adicionar participante' is centered below the table. At the bottom of the form, there are two checked checkboxes with asterisks:

- Declaro que o total gasto com as diárias do grupo para desenvolvimento do trabalho de campo foi calculado obedecendo aos critérios para valores e aplicações estabelecidos nas Instruções para a Prestação de Contas da FAPERJ. *
- Declaro que a finalidade foi cumprida. *

At the bottom left of the form, there are two buttons: 'Avançar' (highlighted in red) and 'Cancelar'.

Figura 58

Preencha as informações do participante na modal <Adicionar participante> e clique no botão <Adicionar>.

Adicione mais participantes clicando no botão <+ Adicionar>.

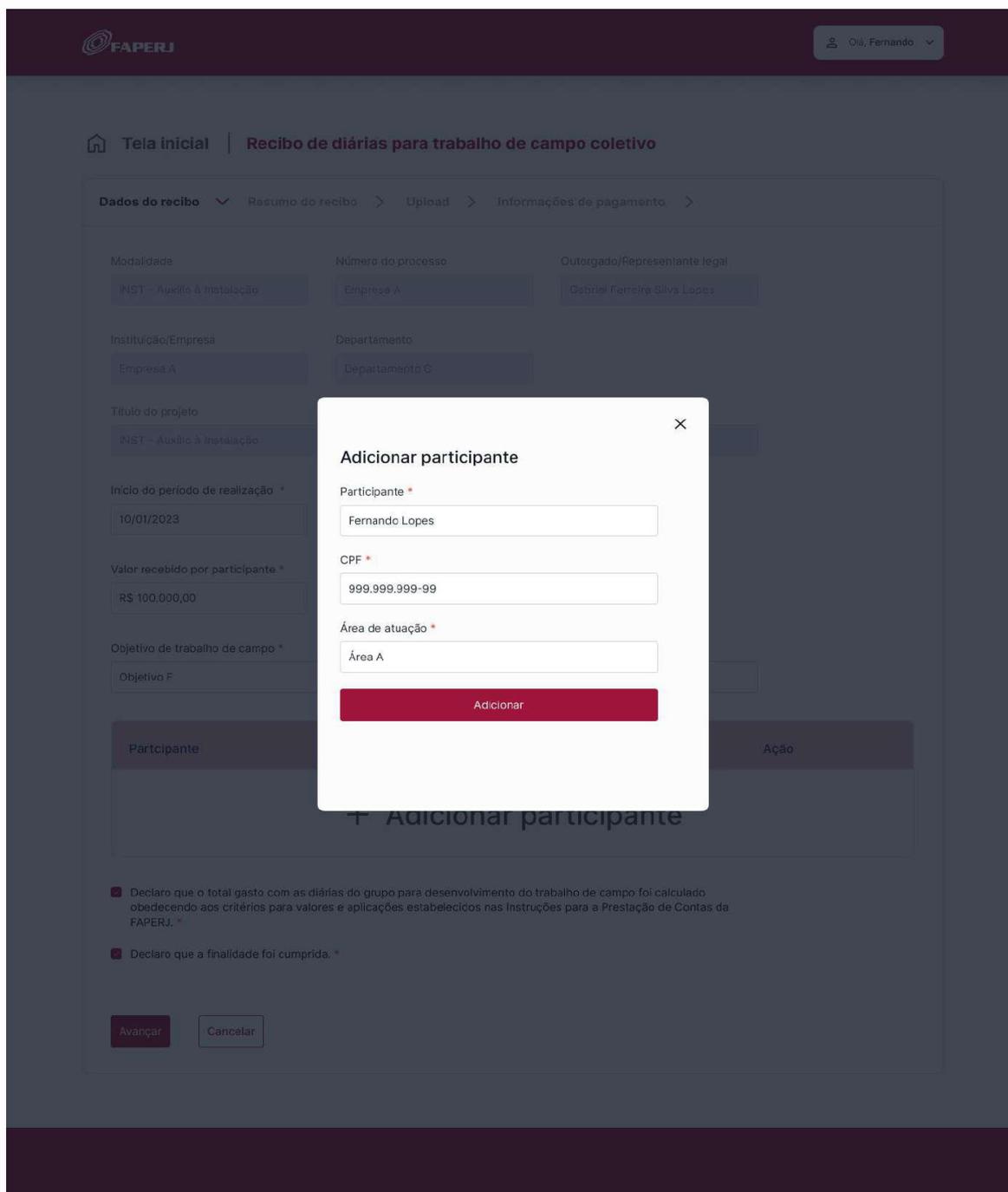


Figura 59

Caso deseje alterar o participante cadastrado e relacionado na lista, clique na ação <Alterar> (símbolo de papel com lápis) ou na ação <Excluir> (símbolo de lixeira).

Marque a opção <Declaro que o total gasto com as diárias do grupo de desenvolvimento do trabalho de campo foi calculado obedecendo aos critérios para valores e aplicações estabelecidos nas instruções para a Prestação de Contas da FAPERJ>*.

Marque a opção <Declaro que a finalidade foi cumprida>*.

Clique no botão <Avançar> para seguir ou no botão <Cancelar> para retornar à tela “Gerenciamento de despesas”.

FAPERJ Olá, Fernando

Tela inicial | **Recibo de diárias para trabalho de campo coletivo**

Dados do recibo ▾ Resumo do recibo > Upload > Informações de pagamento >

Modalidade: E-26/170/725/2004
 Número do processo: Empresa A
 Outorgado/Representante legal: Gabriel Ferreira Silva Lopes

Instituição/Empresa: Empresa A
 Departamento: Departamento C

Título do projeto: INST - Auxílio à Instalação

Início do período de realização *: 10/01/2023
 Fim do período de realização *: 10/01/2023

Valor recebido por participante *: R\$ 100.000,00
 Total gasto de diárias do grupo *: R\$ 200.000,00

Objetivo de trabalho de campo *: Objetivo F

+ Adicionar participante

Participante	CPF	Área de atuação	Ação
Gabriel Ferreira Silva Lopes	999.999.999-99	Área A	
Fernando Lopes	999.999.999-99	Área A	

Declaro que o total gasto com as diárias do grupo para desenvolvimento do trabalho de campo foi calculado obedecendo aos critérios para valores e aplicações estabelecidos nas Instruções para a Prestação de Contas da FAPERJ. *

Declaro que a finalidade foi cumprida. *

Avançar Cancelar

Figura 60

Após avançar, aparecerá um modal de sucesso com a seguinte mensagem: "Recibo de diárias para trabalho de campo coletivo cadastrado com sucesso!".

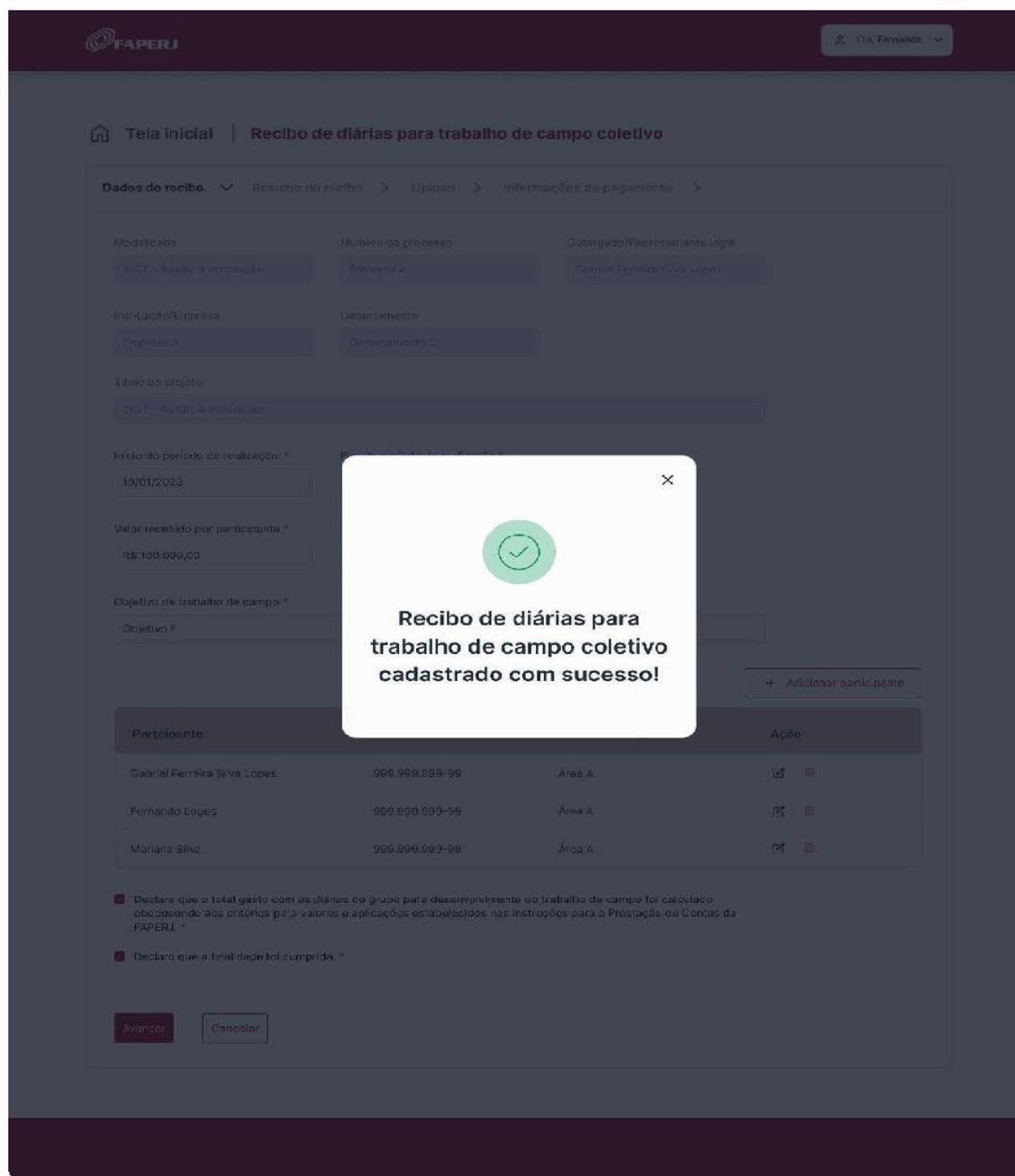


Figura 61

II.2.6.7.2 Resumo do recibo - Recibo de diárias para trabalho de campo coletivo

Na aba "Resumo do recibo" é apresentado o documento com as informações do recibo, os logos da FAPERJ e do Governo do Estado do Rio de Janeiro, as duas declarações assinaladas na tela anterior, e a indicação para preencher com as datas e a assinatura(s) do(s) participante(s) e do outorgado.

Clique no botão <Avançar> para seguir.

Clique no botão <Imprimir> para gerar um PDF do documento.

Clique no botão <Voltar> para retornar à tela anterior.

Clique no botão <Sair> para retornar à tela “Gerenciamento de despesas”.

FAPERJ | Olá, Fernando

Tela inicial | **Recibo de diárias de terceiros**

Dados do recibo > **Resumo do recibo** > Upload > Informações de pagamento >

RECIBO DE DIÁRIAS PARA TRABALHO DE CAMPO COLETIVO

Modalidade do auxílio: INST - Auxílio à Instalação
 Número do processo: 21312312312312
 Nome do outorgado/Representante legal: Gabriel Ferreira
 Instituição/Empresa: Instituição A
 Departamento: Departamento C
 Título do projeto: Título AB

Início do período de realização: 20/01/2023 Fim do período de realização: 20/02/2023
 Valor recebido por participante: R\$ 200.000,00 Total gasto com diárias do grupo: 200.000,00
 Objetivo de trabalho de campo: Lorem ipsum Lorem ipsum

Declaro que o total gasto com as diárias do grupo para desenvolvimento do trabalho de campo foi calculado obedecendo aos critérios para valores e aplicações estabelecidos nas Instruções para a Prestação de Contas da FAPERJ.

Em, ___/___/___

CPF: _____ Assinatura: _____
 Fernando Lopes

CPF: _____ Assinatura: _____
 Mariana Silva

Declaro que a finalidade foi cumprida.

Em, ___/___/___ Assinatura: _____
 Assinatura do outorgado

<< < 1 2 3 4 > >>

Avançar Imprimir Voltar Sair

Figura 62

II.2.6.7.3 Upload - Recibo de diárias para trabalho de campo coletivo

Na aba “Upload”, em “Download e upload do recibo assinado”, clique em <Visualizar> para abrir o documento do recibo em anexo e imprimir.

Preencha o Recibo de diárias para trabalho de campo coletivo com as devidas datas e assinaturas e, após, digitalize o documento no formato PDF e tamanho máximo de 15MB e o anexe clicando na opção <+ Adicionar documentos>.

Se preferir, o Recibo de diárias para trabalho de campo coletivo pode ser assinado digitalmente, por exemplo, com assinatura avançada GOV.BR.

Anexe um documento de Certificado/Declaração em formato PDF e com tamanho máximo de 15 MB, clicando em <+ Adicionar documentos>.

É possível inserir observações que se façam necessárias no campo “Observação”.

Clique no botão <Salvar> para seguir ou no botão <Cancelar> para retornar à tela “Gerenciamento de despesas”.

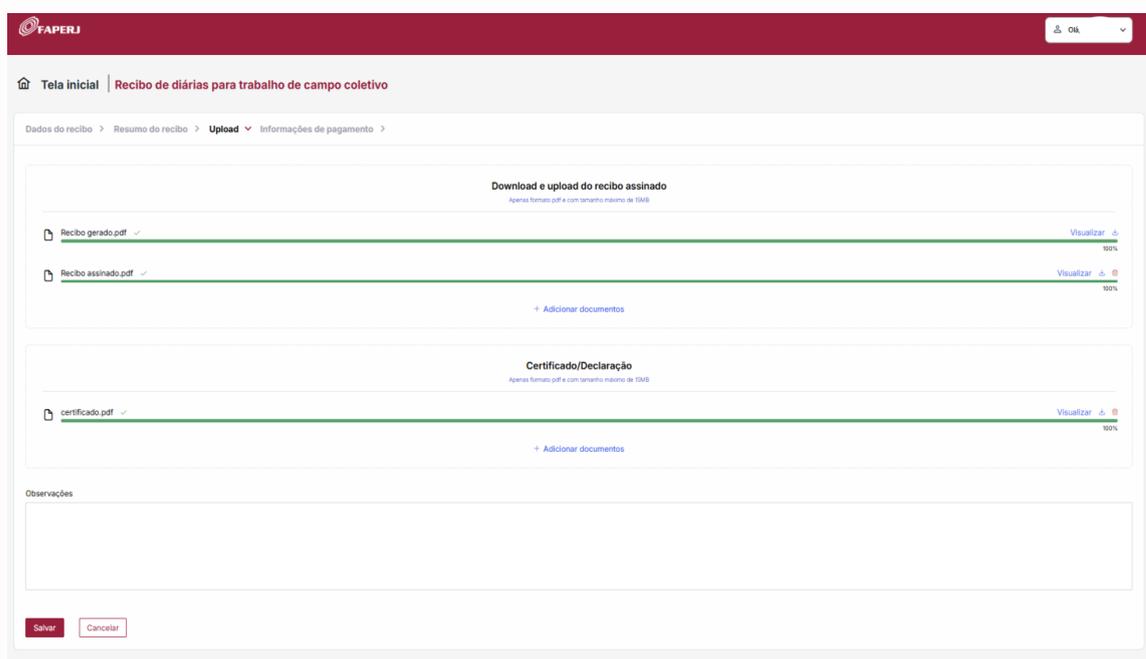


Figura 63

II.2.6.7.4 Informações de pagamento - Recibo de diárias para trabalho de campo coletivo

Seguir os mesmos passos descritos no item II.2.6.1.2.

II.1.2.7 Gerenciamento de despesas

Na tela “Gerenciamento de controle de prestação de contas” clique na coluna “Ações” do projeto desejado, e selecione a opção <Despesas>, <Gerenciamento de despesas>.

Gerenciamento de controle de prestação de contas

Q Número, projeto, modalidade, edição, tipo do outorgado ou status **Buscar** + Prestação de contas

Número	Título do projeto	Modalidade	Edição	Tipo do outorgado	Status	Ações	
E-26/210.100/2022	Título A	ARE	01.2020			+	
E-26/210.100/2022	Título	APQ1	01.2020			+	
E-26/210.100/2022	Título	ADT 4	01.2020			+	
E-26/210.100/2022	Título	APQ1	01.2020			+	
E-26/210.100/2022	Título	APQ1	01.2020			+	
E-26/210.100/2022	Título	APQ3	01.2020			+	
E-26/210.100/2022	Título	APQ1	01.2020			+	
E-26/210.100/2022	Título	ARE	01.2020			+	
E-26/210.100/2022	Título	APQ1	01.2020	apoio a pesquisa	Física	Aprovada	+
E-26/210.100/2022	Título	AIT1	01.2020	apoio a pesquisa	Física	Em exigência	+

Mostrando 1 - 10 de 120

Figura 64

Na lista das despesas cadastradas da tela de “Gerenciamento de despesas”, é possível pesquisar a(s) despesa(s) desejada(s) por data da despesa e nome do favorecido.

Nessa tela, na coluna “Ações” pode-se utilizar as seguintes funções:

Clicar na opção <Editar> para alterar informações da despesa desejada.

Clicar na opção <Upload/Download documentos> para anexar documentos necessários.

Clicar na opção <Informações de Pagamentos> para visualizar e/ou editar informações de pagamento.

*Em casos de notas fiscais, virá preenchido, em caso de recibos, o outorgado pode preencher após a emissão do recibo.

Clicar na opção <Excluir> para excluir a despesa desejada.

Clique no botão <Voltar> para retornar à tela “Gerenciamento de controle de prestação de Contas”.

← Voltar

Gerenciamento de despesas

Nº do processo: 2391293192

Data da despesa	Favorecido	Tipo de comprovante	Valor total do comprovante	Ações
01/01/2023	Louis Vuitton	Nota fiscal - Inserção manual		<ul style="list-style-type: none"> Editar Upload/Download documentos Informações de pagamentos Excluir
01/01/2023	Cameron Williamson	Recibo de colaborador ...		+
01/01/2023	MasterCard	Nota fiscal - XML		+
01/01/2023	eBay	Nota fiscal - Chave de acesso	R\$ 20.000,00	+
01/01/2023	Darlene Robertson, Cameron W...	Recibo de diárias para traba...	R\$ 20.000,00	+
01/01/2023	Darlene Robertson, Cameron W...	Recibo de diárias para traba...	R\$ 20.000,00	+
01/01/2023	Kristin Watson	Recibo de colaborador event...	R\$ 20.000,00	+
01/01/2023	Cody Fisher	Recibo de colaborador event...	R\$ 20.000,00	+
01/01/2023	Marvin McKinney	Recibo de diárias do outorgado	R\$ 20.000,00	+
01/01/2023	Devon Lane	Recibo de colaborador eventul... Recibo de colaborador eventual - PF		+

Mostrando 1 - 10 de 120

« < 1 2 3 4 > »

Figura 65

II.1.2.8 Gerar termo

Na tela “Gerenciamento de controle de prestação de contas” clique na coluna “Ações” do projeto desejado, e selecione a opção <Doações>, <Gerar termo>.

É possível pesquisar e/ou corrigir/editar os Termos cadastrados utilizando a ação “Gerenciamento de controle de prestação de contas”.

Gerenciamento de controle de prestação de contas

Q Número, projeto, modalidade, edição, tipo do outorgado ou status **Buscar** + Prestação de contas

Número	Título do projeto	Modalidade	Edição	Tipo do outorgado	Status	Ações
E-26/210.100/2022	Título A	ARE	01.2020			⊕
E-26/210.100/2022	Título	APQ1	01.2020			⊕
E-26/210.100/2022	Título	ADT 4	01.2020			⊕
E-26/210.100/2022	Título	APQ1	01.2020			⊕
E-26/210.100/2022	Título	APQ1	01.2020			⊕
E-26/210.100/2022	Título	APQ3	01.2020			⊕
E-26/210.100/2022	Título	APQ1	01.2020			⊕
E-26/210.100/2022	Título	ARE	01.2020			⊕
E-26/210.100/2022	Título	APQ1	01.2020	apoio a pesquisa	Física	Aprovada ⊕
E-26/210.100/2022	Título	AIT1	01.2020	apoio a pesquisa	Física	Em exigência ⊕

Mostrando 1 - 10 de 120

Figura 66

II.8.1 Doações/Transferências - Gerar termo

Na aba “Doações/Transferências”, em “Gerar termo”, selecione um ou mais itens da nota, referente ao bem ou equipamento que será doado, preencha o campo “Quantidade selecionada” e clique no botão <Adicionar>.

Tela inicial | Gerar termo de doação

Doações/Transferências ▾ Termo > Detalhes do termo

Título do projeto: Projeto A Número do processo: E-26/170.725/2004

<input type="checkbox"/> Nota	Data de emissão	Descrição do bem	Qtd total	Qtd selecionada	Valor unitário	Valor total	Loc:
<input checked="" type="checkbox"/>	20/01/2022	Notebook Dell I7	20	10	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00	-
<input checked="" type="checkbox"/>	15/01/2022	Monitor Dell IP2031S	30	20	R\$ 900,00	R\$ 900,00	-
<input type="checkbox"/>	10/01/2022	Projeter Sony 40sx	5	0	R\$ 11.000,00	R\$ 11.000,00	-
<input type="checkbox"/>	15/01/2022	Iphone 13 Pro Max	10	0	R\$ 8.000,00	R\$ 8.000,00	-
<input type="checkbox"/>	15/01/2022	Notebook Dell I9	2	0	R\$ 900,00	R\$ 900,00	-
<input type="checkbox"/>	15/01/2022	Mouse Dell M232	20	0	R\$ 200,00	R\$ 200,00	-
<input type="checkbox"/>	15/01/2022	Teclado Dell T2312	40	0	R\$ 400,00	R\$ 400,00	-

Localização do bem *
 Adicionar

Nome da instituição: Instituto Marechal Otoniel CPF/CNPJ do favorecido: 15.591.430/0001-00 Nome do outorgado: José Linhares de Oliveira

Data do termo de outorga: 11/01/2022

Identificação *

Avançar Cancelar

Figura 67

Após o botão **<Adicionar>** ser acionado, os itens selecionados são transferidos para a lista de Doações/transferências.

É necessário preencher o campo "Identificação" e depois clicar no botão **<Avançar>** para prosseguir ou no botão **<Cancelar>** para retornar à tela de "Gerenciamento de doações".

Tela Inicial | Gerar termo de doação

Doações/Transferências > Termo > Detalhes do termo

 Título do projeto: Projeto A
 Número do processo: E-26/170.725/2004

<input type="checkbox"/> Nota	Data de emissão	Descrição do bem	Qtd total	Qtd selecionada	Valor unitário	Valor total	Loc:
<input type="checkbox"/> 1232132	20/01/2022	Notebook Dell i7	20	10	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00	-
<input type="checkbox"/> 00032012	15/01/2022	Monitor Dell IP2031S	30	20	R\$ 900,00	R\$ 900,00	-
<input type="checkbox"/> 40302012	10/01/2022	Projeter Sony 40sx	5	0	R\$ 11.000,00	R\$ 11.000,00	-
<input type="checkbox"/> 1232132	15/01/2022	Iphone 13 Pro Max	10	0	R\$ 8.000,00	R\$ 8.000,00	-
<input type="checkbox"/> 1232132	15/01/2022	Notebook Dell i9	2	0	R\$ 900,00	R\$ 900,00	-
<input type="checkbox"/> 1232132	15/01/2022	Mouse Dell M232	20	0	R\$ 200,00	R\$ 200,00	-
<input type="checkbox"/> 1232132	15/01/2022	Teclado Dell T2312	40	0	R\$ 400,00	R\$ 400,00	-

 Localização do bem: Adicionar

Doações/transferências selecionadas

Nota	Data de emissão	Descrição do bem	Quantidade	Valor unitário	Valor total	Localização	Ações
1232132	20/01/2022	Notebook Dell i7	10	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00	-	<input checked="" type="checkbox"/>
00032012	15/01/2022	Monitor Dell IP2031S	20	R\$ 900,00	R\$ 900,00	-	<input checked="" type="checkbox"/>

 Nome da instituição: Instituto Marechal Otoniel
 CPF/CNPJ do favorecido: 15.591.430/0001-00
 Nome do outorgado: José Linhares de Oliveira

Data do termo de outorga: 11/01/2022

 Identificação *
 Lorem ipsun lorem ipsun lorem ipsum, Lorem ipsun lorem ipsun lorem ipsum, Lorem ipsun lorem ipsun lorem ipsum

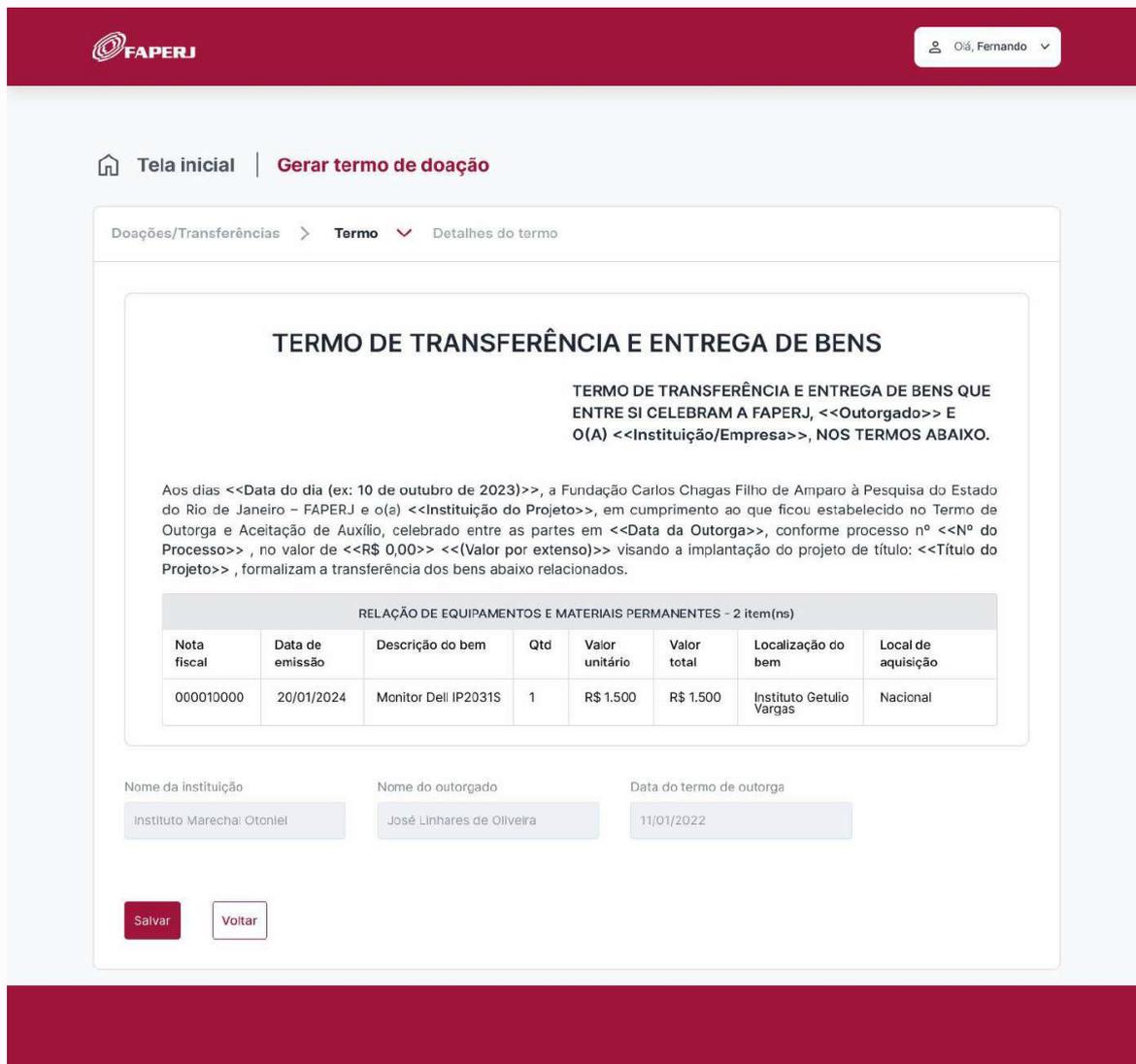
Avançar Cancelar

Figura 68

II.8.2 Termo - - Gerar termo

Na aba “Termo”, é visualizado o “TERMO DE TRANSFERÊNCIA E ENTREGA DE BENS”.

Clique no botão <Salvar> para gerar o Termo ou clique no botão <Voltar> para retornar à tela anterior.



Doações/Transferências > Termo ▾ Detalhes do termo

TERMO DE TRANSFERÊNCIA E ENTREGA DE BENS

TERMO DE TRANSFERÊNCIA E ENTREGA DE BENS QUE ENTRE SI CELEBRAM A FAPERJ, <<Outorgado>> E O(A) <<Instituição/Empresa>>, NOS TERMOS ABAIXO.

Aos dias <<Data do dia (ex: 10 de outubro de 2023)>>, a Fundação Carlos Chagas Filho de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio de Janeiro – FAPERJ e o(a) <<Instituição do Projeto>>, em cumprimento ao que ficou estabelecido no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio, celebrado entre as partes em <<Data da Outorga>>, conforme processo nº <<Nº do Processo>>, no valor de <<R\$ 0,00>> <<(Valor por extenso)>> visando a implantação do projeto de título: <<Título do Projeto>>, formalizam a transferência dos bens abaixo relacionados.

RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES - 2 item(ns)							
Nota fiscal	Data de emissão	Descrição do bem	Qtd	Valor unitário	Valor total	Localização do bem	Local de aquisição
000010000	20/01/2024	Monitor Dell IP2031S	1	R\$ 1.500	R\$ 1.500	Instituto Getulio Vargas	Nacional

Nome da instituição: Instituto Marechal Otoniel

Nome do outorgado: José Linhares de Oliveira

Data do termo de outorga: 11/01/2022

Salvar Voltar

Figura 69

Após salvar, aparecerá um modal de sucesso com a seguinte mensagem: “Termo gerado com sucesso!”.

O termo é gerado com numeração sequencial e status inicial “Pendente”.

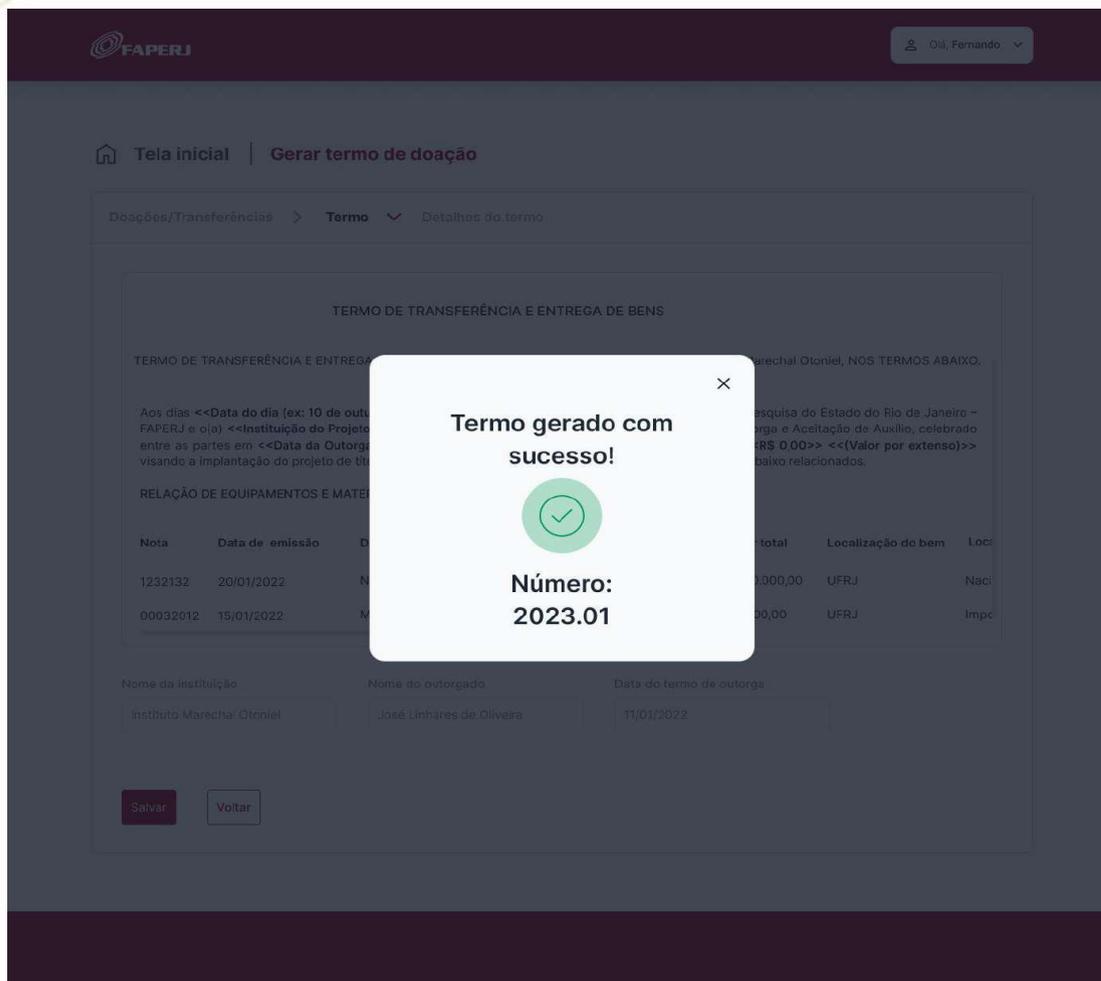


Figura 70

II.8.3 Detalhes do termo -- Gerar termo

Na aba “*Detalhes do termo*”, em “*Upload de documentos*”, clique em <Visualizar> para gerar o Termo em PDF e imprimir.

Preencha o Termo de transferência e entrega de bens com as devidas datas e assinaturas e, após, digitalize o documento no formato PDF e tamanho máximo de 15MB e o anexe clicando na opção <+ Adicionar documentos>.

Se preferir, o Termo pode ser assinado digitalmente, por exemplo, com assinatura avançada GOV.BR.

É possível também clicar em <+ Adicionar documentos> para anexar documentos em formato PDF e com tamanho máximo de 15MB, como, por exemplo, a declaração do patrimônio.

Ao anexar dois ou mais documentos, o status do termo é alterado de “*Pendente*” para “*Concluído*”.

Clique no botão <Sair> para retornar à tela “Gerenciamento de controle de prestação de contas”.

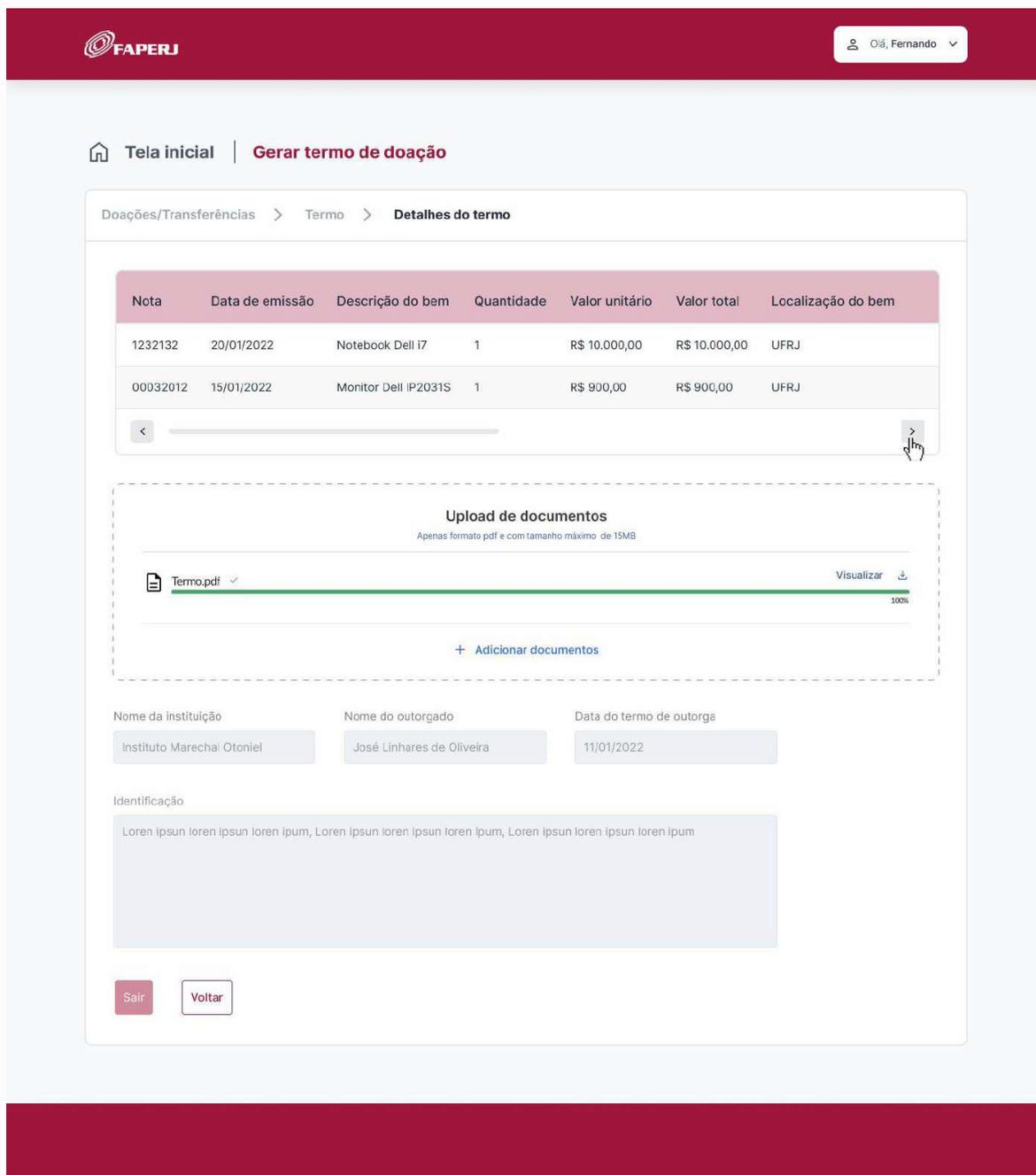


Figura 71

II.2.9 Gerenciamento de doações

Na lista dos termos cadastrados da tela “Gerenciamento de doações”, é possível pesquisar o(s) termo(s) desejado(s) por número do termo, identificação do termo e status do termo.

Nessa tela, na coluna “Ações” pode-se utilizar as seguintes funções:

Clicar na opção **<Alterar termo>** para alterar informações do termo desejado.

Clicar na opção **<Detalhes do termo>** para visualizar informações do termo desejado e anexar documentos.

Clicar na opção **<Excluir termo>** para excluir o termo desejado.

Clique no botão **<Voltar>** para retornar à tela “Gerenciamento de controle de prestação de contas”.

← Voltar

Gerenciamento de doações

N° do processo: 2391293192

Termo, identificação ou status

Termo	Identificação	Valor do termo	Status	Ações
2023.01	Primeira doação realizada	R\$ 10.000,00	Concluído	⊕
2023.01	Segunda doação realizada	R\$ 10.000,00	Pendente	⊕
2023.01	Terceira doação realizada	R\$ 4.000,00	Pendente	⊕
2023.01	Quarta doação realizada	R\$ 10.000,00	Concluído	⊕
2023.01	Quinta doação realizada	R\$ 10.000,00	Concluído	⊕
2023.01	Sexta doação realizada	R\$ 4.000,00	Concluído	⊕
2023.01	Sétima doação realizada	R\$ 4.000,00	Concluído	⊕
2023.01	Oitava doação realizada	R\$ 4.000,00	Pendente	⊕
2023.01	Nona doação realizada	R\$ 10.000,00	Concluído	⊕
2023.01	Décima doação realizada	R\$ 10.000,00	Concluído	⊕

Mostrando 1 - 10 de 120

« < 1 2 3 4 > »

Figura 72

II.2.10 Gerar relatório financeiro para FAPERJ

Na tela “Gerenciamento de controle de prestação de contas” clique na coluna “Ações” do projeto desejado, e selecione a opção <Gerar relatório financeiro para FAPERJ>.

Gerenciamento de controle de prestação de contas

Q Número, projeto, modalidade, edição, tipo do outorgado ou status **Buscar** + Prestação de contas

Número	Título do projeto	Modalidade	Edição	Tipo do outorgado	Status	Ações	
E-26/210.100/2022	Título A	ARE	01.2020			⊕	
E-26/210.100/2022	Título	APQ1	01.2020			⊕	
E-26/210.100/2022	Título	ADT 4	01.2020			⊕	
E-26/210.100/2022	Título	APQ1	01.2020			⊕	
E-26/210.100/2022	Título	APQ1	01.2020			⊕	
E-26/210.100/2022	Título	APQ3	01.2020			⊕	
E-26/210.100/2022	Título	APQ1	01.2020			⊕	
E-26/210.100/2022	Título	ARE	01.2020			⊕	
E-26/210.100/2022	Título	APQ1	01.2020	apoio a pesquisa	Física	Aprovada	⊕
E-26/210.100/2022	Título	AIT1	01.2020	apoio a pesquisa	Física	Em exigência	⊕

Mostrando 1 - 10 de 120

« < 1 2 3 4 > »

Figura 73

Clique no botão <Sim> se deseja prosseguir ou no botão <Não> para permanecer na tela “Gerenciamento de controle de prestação de contas” sem efetuar nenhuma ação.

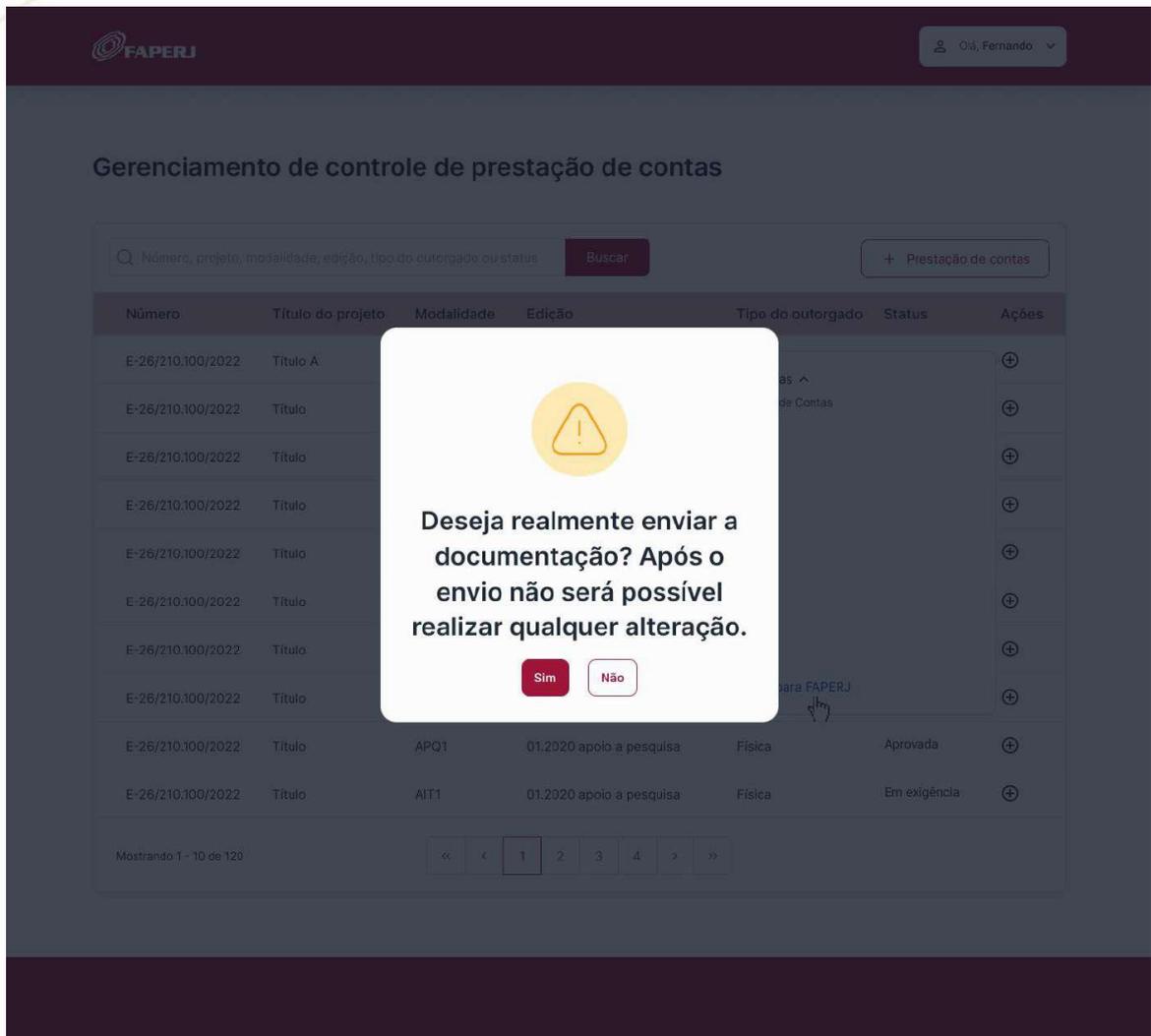


Figura 74

Após clicar no botão **<Sim>**, é enviado um e-mail para o outorgado com o relatório financeiro da prestação de contas em anexo e o link do SisFAPERJ com orientações dos procedimentos subsequentes.

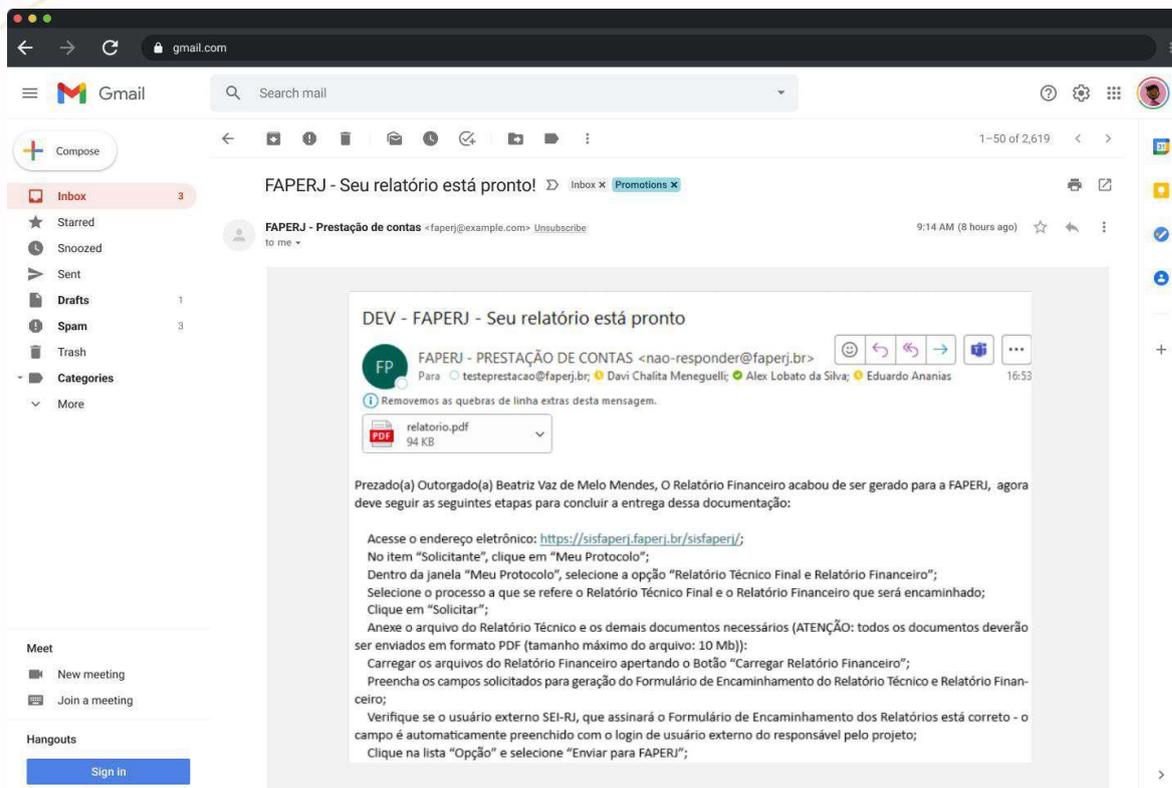


Figura 75

O status do projeto é alterado para "*Enviado para FAPERJ*" e somente é possível acessar as opções "*Demonstrativo*" e "*Relatórios*" na coluna "*Ações*".

III – ENVIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

O outorgado deve seguir as instruções contidas no e-mail recebido e acessar o sistema SisFAPERJ.

No item "*Solicitante*", clique em <**Meu Protocolo**>.

Na janela "*Meu Protocolo*", selecione a opção <**Relatório Técnico Final e Relatório Financeiro**>.

Selecione o processo a que se refere o Relatório Técnico Final e o Relatório Financeiro que será encaminhado.

Clique em <**Solicitar**>.

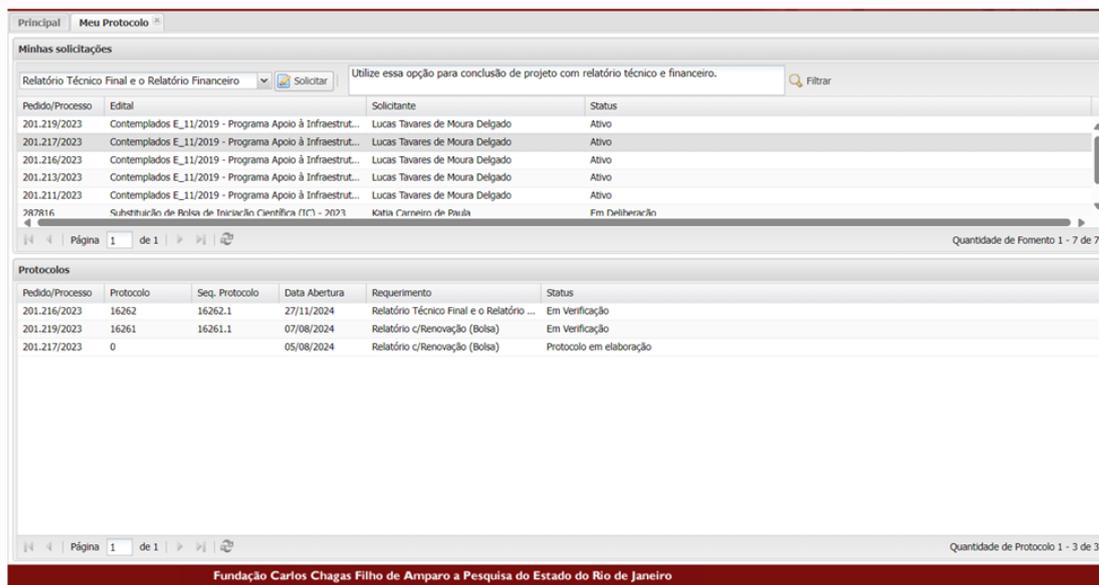


Figura 76

Anexe o arquivo do Relatório Técnico e os demais documentos necessários. **ATENÇÃO:** todos os documentos deverão ser enviados em formato PDF e tamanho máximo do arquivo de 10 MB.

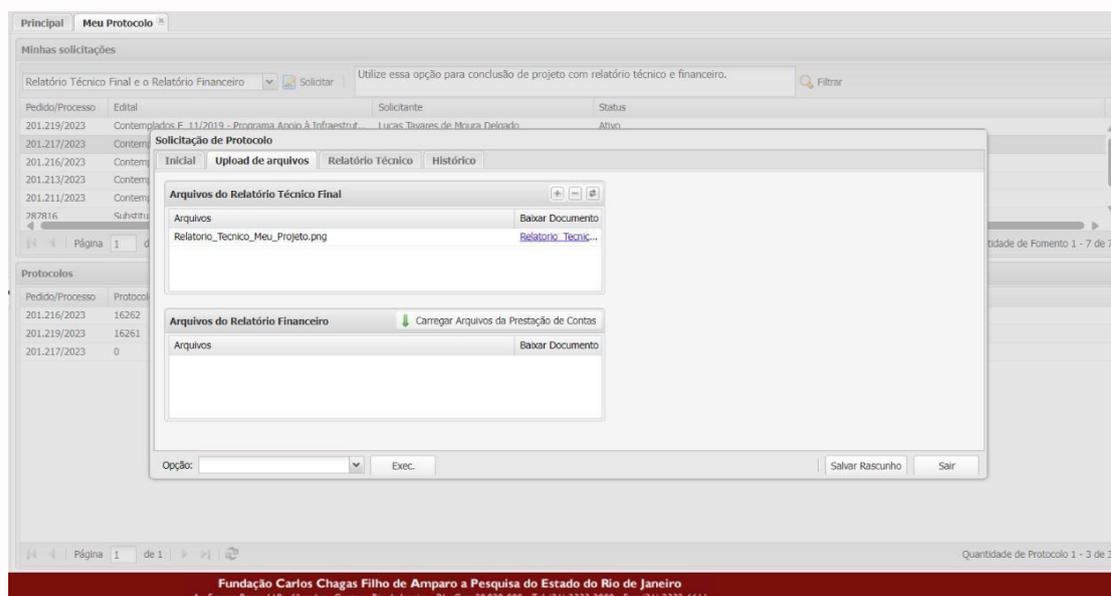


Figura 77

Carregar os arquivos do Relatório Financeiro apertando o Botão <Carregar Relatório Financeiro>.

Preencha os campos solicitados para geração do Formulário de Encaminhamento do Relatório Técnico e Relatório Financeiro.

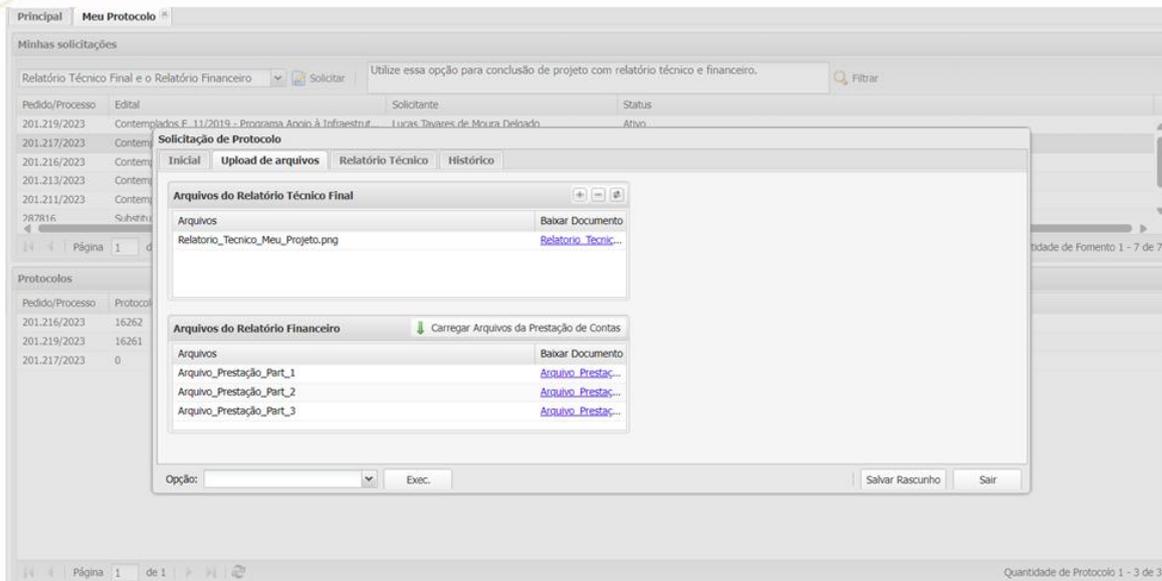


Figura 78

Preencha o campo com a descrição do Relatório Técnico.

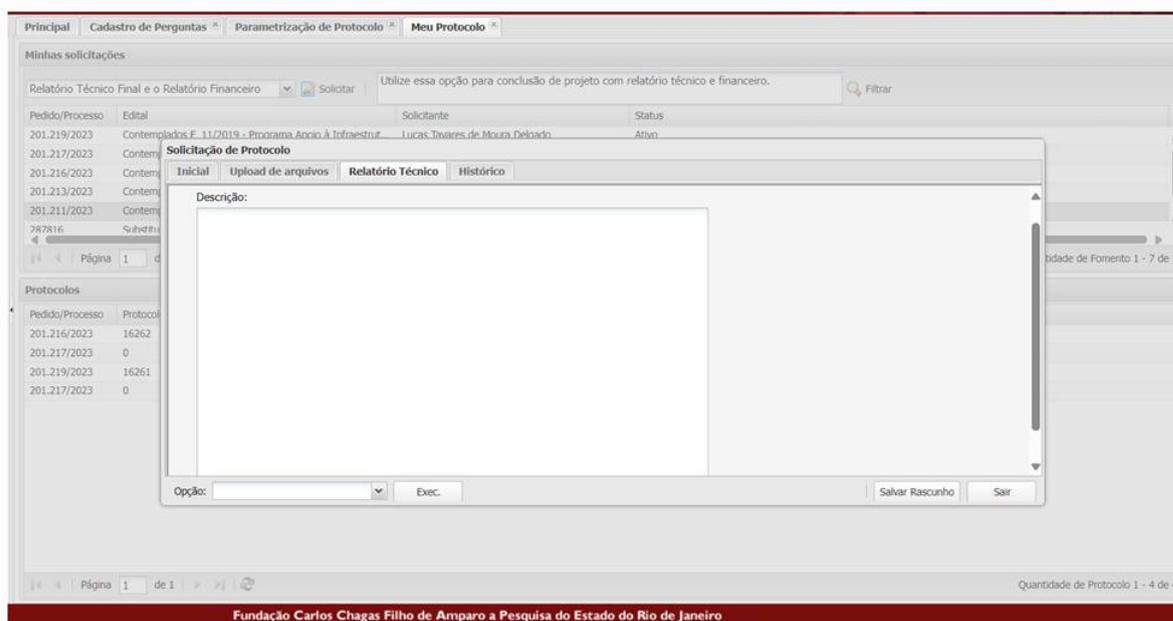


Figura 79

Verifique se o usuário externo SEI-RJ, que assinará o Formulário de Encaminhamento dos Relatórios, está correto - o campo é automaticamente preenchido com o login de usuário externo do outorgado do projeto.

Clique na lista “Opção” e selecione <Enviar para FAPERJ>.

Clique em <Executar> para fazer o envio definitivo para a FAPERJ.

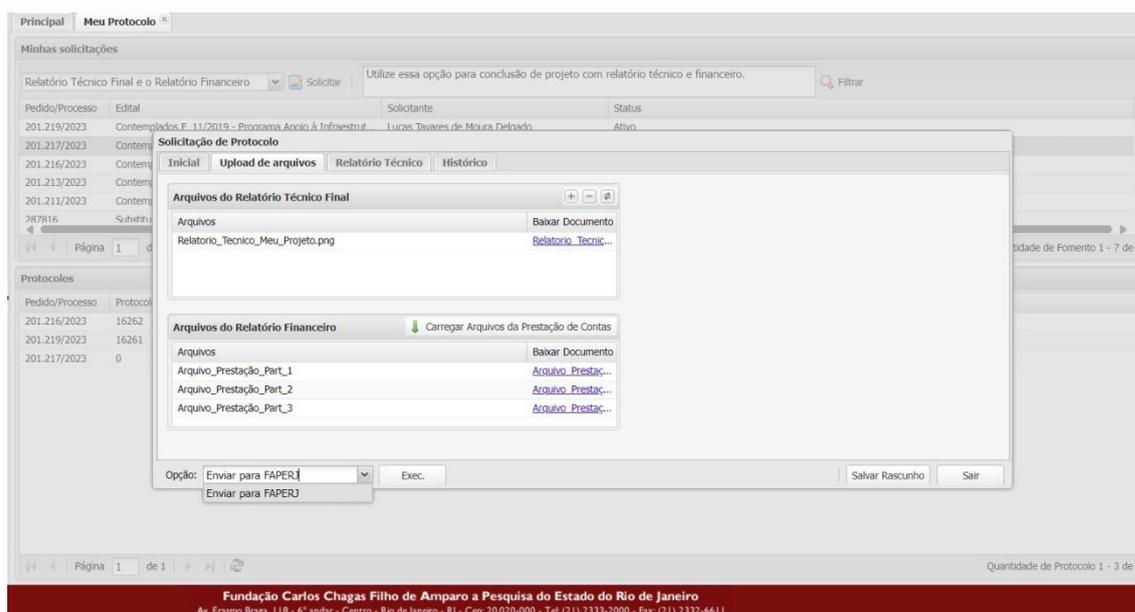


Figura 80

Aguarde a verificação da FAPERJ e, após receber notificação por e-mail, assine o Formulário que será gerado no Sistema SEI-RJ (no ambiente de usuário externo).

ATENÇÃO: O envio dos Relatórios Técnico e Financeiro somente será considerado **CONCLUÍDO** quando o solicitante assinar o Formulário de Encaminhamento dos Relatórios gerados no ambiente SEI-RJ.

Após o envio dos Relatórios Técnico e Financeiro, o outorgado deve aguardar a comunicação da FAPERJ (via e-mail) informando sobre a avaliação referente à solicitação.

Uma vez enviada a Prestação de Contas não será mais possível criar nova Prestação de Contas do mesmo projeto, assim como reabrir a Prestação de Contas enviada.

Os arquivos da Prestação de Contas financeira serão gerados na extensão PDF e particionados automaticamente, para integração ao sistema SEI-RJ.