



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA DVL/PLD Nº 1/2025, DE 05 DE MARÇO DE 2025**

*Dispõe sobre os procedimentos quanto ao Relatório Anual de Acompanhamento de Atividades das Fundações de Apoio junto à Universidade Estadual de Maringá (UEM) e Revoga a Instrução Normativa nº 003/2023-DVL.*

Considerando a Lei Estadual nº 20.537/2021, que dispõe sobre as relações entre as Instituições de Ensino Superior, os Hospitais Universitários e os Institutos de Ciência e Tecnologia públicos do Estado do Paraná e suas Fundações de Apoio;

Considerando o Decreto Estadual nº 8.796/2021, que regulamenta a Lei nº 20.537, de 20 de abril de 2021;

Considerando a Resolução nº 295/2023-CAD, com alterações dadas pela Resolução nº 182/2024-CAD, que regulamenta a relação da UEM com as Fundações de Apoio;

Considerando o Edital de Chamamento Público nº 001/2022-COFAUEM para Credenciamento das Fundações de Apoio na UEM;

Considerando a necessidade de estabelecer os procedimentos quanto à apresentação de relatório anual de atividades pelas Fundações de Apoio junto à Universidade Estadual de Maringá (UEM);

A Diretoria de Desenvolvimento Institucional (DVL) vinculada à Pró-Reitora de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PLD) da Universidade Estadual de Maringá (UEM), no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Resolução nº 005/2019-COU, e em consonância com o Comitê Permanente das Fundações de Apoio da UEM (COFAUEM),



## **I N S T R U I:**

**Art. 1º.** Esta Instrução Normativa trata do Relatório Anual de Acompanhamento de Atividades das Fundações de Apoio junto à UEM, nos termos da Resolução nº 295/2023-CAD.

**Art. 2º.** Todas as Fundações que tenham desenvolvido, no ano civil anterior, em apoio à UEM e com base na Lei Estadual nº 20.537/2021, atividades decorrentes da lavratura de convênios, mesmo que já não mais credenciadas junto à Instituição, devem apresentar à Diretoria de Desenvolvimento Institucional (DVL), o **Relatório Anual de Acompanhamento de Atividades do ano civil anterior**.

**Art. 3º.** O Relatório Anual de Acompanhamento de Atividades mencionado é composto pelas seguintes informações:

**I –** Descrição sintética das atividades com a UEM por convênio: título, eProtocolo, número, número da etapa do cronograma de execução do plano de trabalho e período de vigência.

**II –** Descrição da movimentação financeira e contábil com a UEM por convênio, que deverá conter demonstrativo de receitas, despesas, contas bancárias por convênios e recolhimentos à UEM.

**III –** Descrição das ações de apoio acadêmico no que se refere ao quantitativo e valor unitário e total de bolsas por convênio.

**IV –** Relação nominal de servidores da UEM que participam dos convênios, remuneração (valor e natureza) e carga horária de participação.



**Parágrafo único.** A critério da UEM, outros documentos poderão ser solicitados para compor a análise do relatório anual para fins de acompanhamento das atividades executadas.

**Art. 4º.** O relatório apresentado pela Fundação de Apoio não libera o servidor responsável pela execução do instrumento jurídico de apresentar ao órgão de sua lotação, os relatórios pertinentes à natureza da atividade coordenada por ele, nos prazos e normativas próprias da UEM, a depender da atividade.

**Art. 5º.** O expediente do relatório apresentado pela Fundação de Apoio, anualmente, deve conter as certidões emitidas pelos órgãos públicos competentes para comprovação de regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária da fundação de apoio, e se alterado, a cópia do Estatuto Social da Fundação.

**Art. 6º.** O **Relatório Anual de Acompanhamento de Atividades do ano civil anterior ao corrente** mencionado no art. 2º, deve ser preenchido em Sistema próprio da UEM, acessível por meio do link <https://npd.uem.br/cmp/loginFundacao.zul>.

**§ 1º.** O tutorial referente ao preenchimento do Relatório Anual de Acompanhamento de Atividades do ano civil anterior ao corrente, a ser preenchido pelas Fundações de Apoio no Sistema da UEM segue como anexo único da presente Instrução Normativa.

**§ 2º.** O Sistema da UEM ficará aberto para preenchimento das informações relativas ao Relatório Anual de Acompanhamento de Atividades pelas fundações no **período de 01 a 30 de abril do ano corrente.**

**Art. 7º.** Casos omissos ou dúvidas devem ser submetidos por e-mail à DVL/PLD (sec-dvl@uem.br) que, a depender, os solucionará ou encaminhará ao Comitê Permanente das Fundações de Apoio na UEM - COFAUEM, para análise e emissão de parecer.

**Art. 8º.** Fica declarada a revogação da Instrução Normativa nº 003/2023-DVL.



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



**Art. 9º.** O disposto na presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Maringá-PR, 05 de março de 2025.

**Anuência:**

*(Assinado eletronicamente)*

*Prof. Dr. Maurício Reinert do Nascimento*

**Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento  
Institucional**

*(Assinado eletronicamente)*

*Célia Baldin*

**Diretora de Desenvolvimento  
Institucional**



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



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



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



## 1) INTRODUÇÃO

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

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

## 2) ACESSO AO SISTEMA DA UEM

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

<https://npd.uem.br/cmp/loginFundacao.zul>

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

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



**Figura 1 – Período de Envio**

## **2.1 – Primeiro Login/Acesso ao Sistema**

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



**Figura 2 - Acesso ao Sistema**

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

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

Fundação de Apoio XXXXX - FAXXX

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



- 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.

The screenshot shows a web interface for 'Fundação de Apoio' with the title 'RELATÓRIO ANUAL DE ACOMPAN'. The main section is 'Identificação da Fundação de Apoio'. It contains several input fields: CNPJ (with a red arrow pointing to the 'Atualizar' button), Razão Social, Responsável, Celular, E-mail, Senha, and Ano civil (set to 2024). Below the form are tabs for 'Certidões', 'Detalhamento', 'Demonstrativo de Receitas', 'Servidores que Atuaram', and 'Declinação'. At the bottom, there are buttons for '+ Incluir', 'Visualizar', and 'Excluir'.

**Figura 3 – Identificação da Fundação de Apoio**

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

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

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

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



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

Ano civil: 2024

Certidões | Detalhamento | Demonstrativo de Receitas | Se

Selecione

Figura 4 – Escolha do ano civil

**Observação:** É possível acessar as informações apresentadas em anos anteriores (basta selecionar o ano desejado, porém, apenas para visualização, não sendo possível a edição de informações). Para isso, basta selecionar o ano civil



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

### 3) CERTIDÕES

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

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

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



**Figura 5 – Aba Certidões**

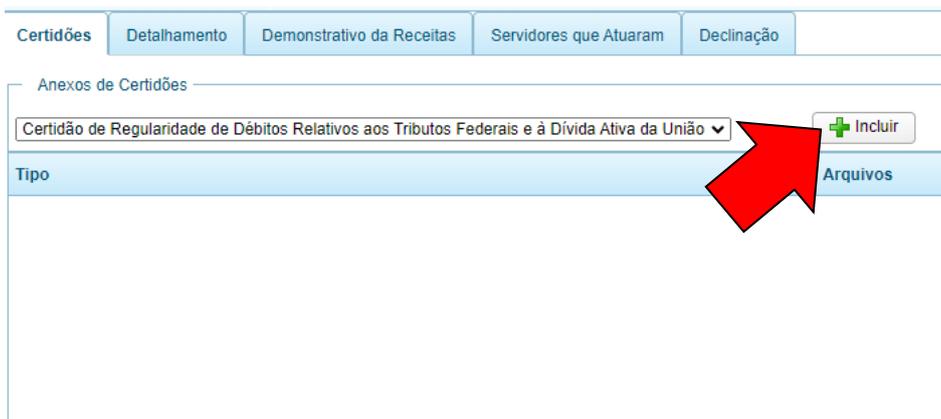
**Figura 6 – Documentos/Certidões a serem juntados**

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

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

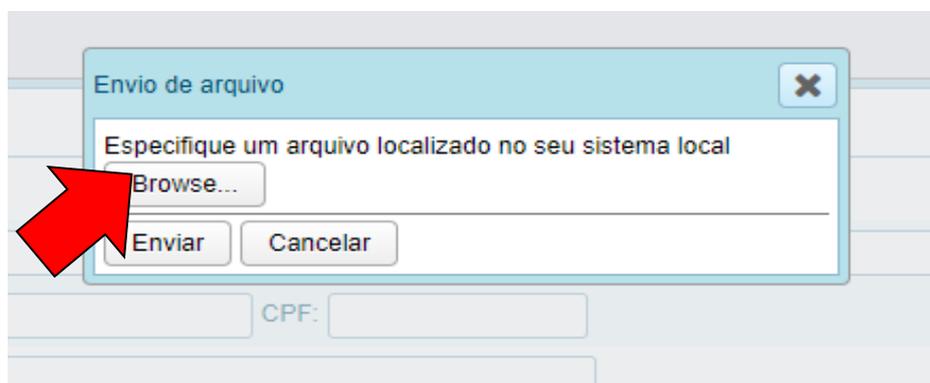
Já o documento (9) **Estatuto Social da Fundação** só deverá ser incluído se sofreu alteração após o processo de **credenciamento** da fundação de apoio.

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 7:



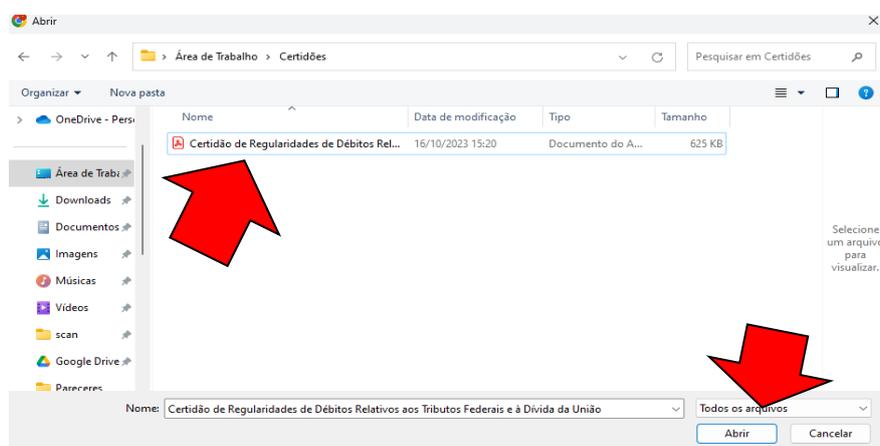
**Figura 7 – Escolha do Documento/Certidão a ser incluído**

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



**Figura 8 – Busca do Arquivo**

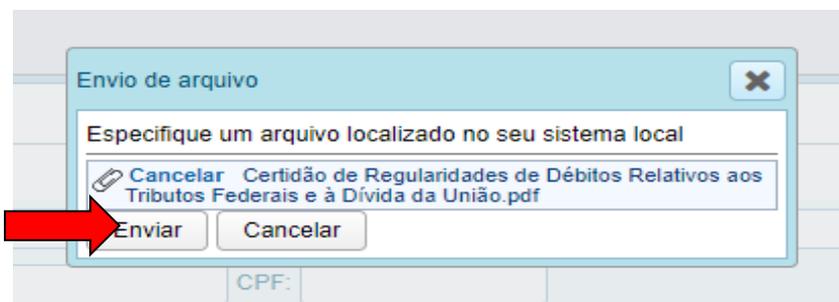
Na sequência, localize no seu computador o documento/certidão que deseja juntar; selecione o arquivo e clique em “Abrir” (Figura 9).



**Figura 9 – Carregamento no Arquivo no Sistema**

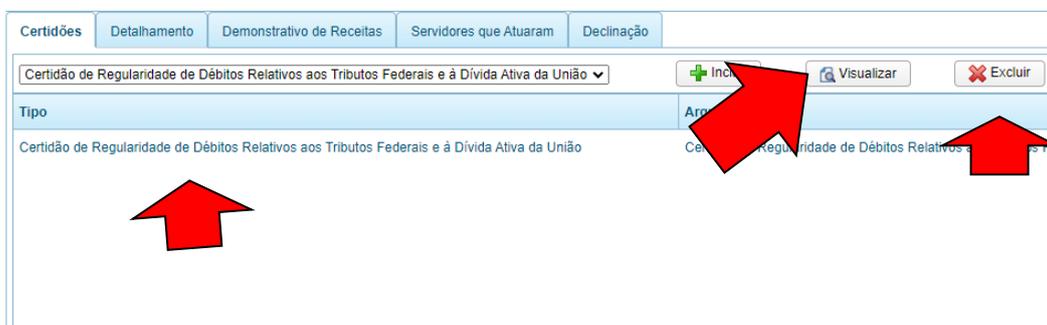


Ao clicar em “Abrir”, abrirá uma nova janela (Figura 10) onde será possível **cancelar** a inclusão (caso tenha selecionado o documento errado), ou, se realizou a inclusão correta deverá clicar em “**Enviar**”. Observe:



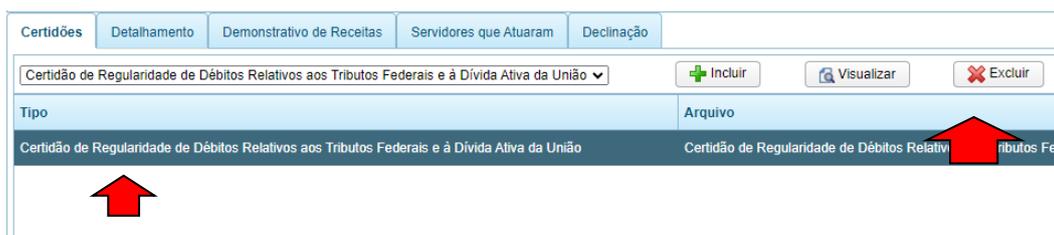
**Figura 10 – Inclusão de Documentos/Certidões**

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



**Figura 11 – Visualização e Exclusão de Documentos/Certidões**

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



**Figura 12 – Operacionalização de Exclusão de Arquivo**

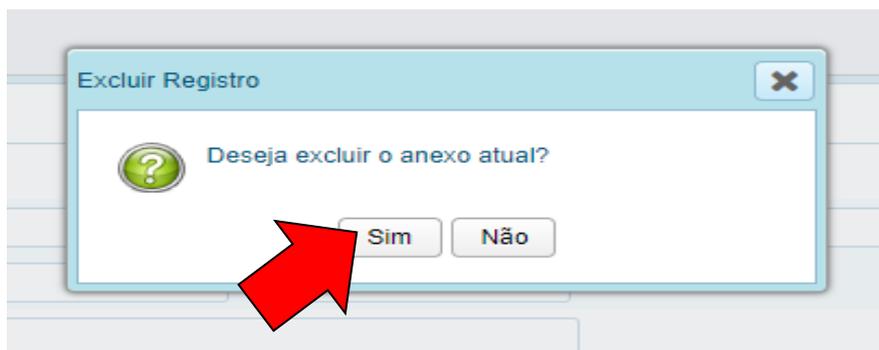


Figura 13 – Confirmação de Exclusão de Arquivo

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

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ

## 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

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  |

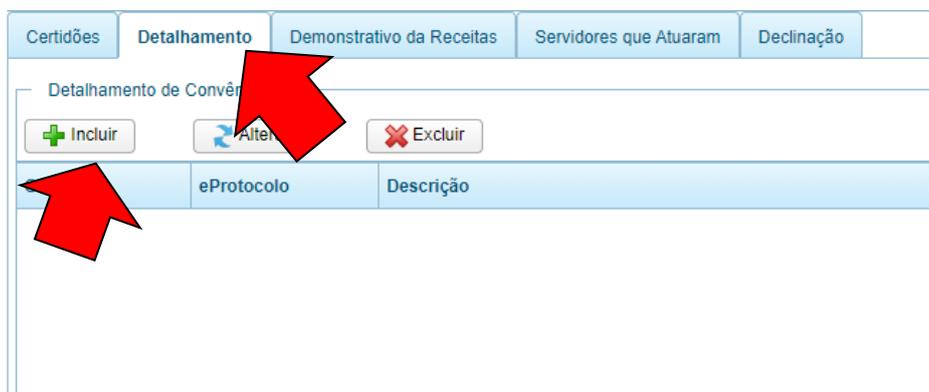
Figura 14 – Comando “Atualizar”

#### 4) DETALHAMENTO DOS CONVÊNIOS

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



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



**Figura 15 – Aba Detalhamento de Convênios**

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

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

**Figura 16 – Preenchimento de Informações**

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



Detalhamento de Convênio

Gravar Fechar

Convênio: NÚMERO AQUI eProtocolo: NÚMERO AQUI

Título:

Status: Selecione

Período de vigência do convênio: a

Pagamento de bolsa: Selecione

**Figura 17 – Detalhamento de Convênios**

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

Detalhamento de Convênio

Gravar Fechar

Convênio: NÚMERO AQUI eProtocolo: NÚMERO AQUI

Título:

Status: Em andamento Etapa atual:

Período de vigência do convênio: a

Pagamento de bolsa: Selecione

**Figura 18 – Status do Projeto**

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



Detalhamento de Convênio

Gravar Fechar

Convênio: NÚMERO AQUI eProtocolo: NÚMERO AQUI

Título:

Status: Concluído Prestação de Contas Final: **Selecione**

Período de vigência do convênio: [ ] à [ ]

Pagamento de bolsa: Seleccione

- Selecione
- Aprovada
- Em andamento
- Com pendências
- Não apresentada
- Reprovada

**Figura 19 – Informação sobre Finalização do Convênio**

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

Detalhamento de Convênio

Gravar Fechar

Convênio: NÚMERO AQUI eProtocolo: NÚMERO AQUI

Título:

Status: Concluído Prestação de Contas Final: Seleccione

Período de vigência do convênio: [ ] à [ ]

Pagamento de bolsa: **Não**

**Figura 20 – Sem Pagamento de Bolsa**

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



Detalhamento de Convênio

Gravar Fechar

Convênio:  eProtocolo:

Título:

Status:

Período de vigência do convênio:  a

Pagamento de bolsa:  Valor da bolsa:  Valor total pago:

Figura 21 – 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 22).

Certidões Detalhamento **Demonstrativo de Receitas** Resumos que Atuaram Declinação

Incluir Alterar Excluir

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

Anexos de Comprovação Apenas para Saldo

Incluir Visualizar Excluir

| Tipo | Arquivo |
|------|---------|
|------|---------|

Figura 22 – Demonstrativo de Receitas

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



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

**Figura 23 – Incluir Receita**

Convênio: Seleccione

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 24 – 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 25), preenchendo as informações referentes à Receita, Despesa, Saldo e Repasse à Universidade Estadual de Maringá (UEM) – se for o caso (Figura 26).

Convênio: Seleccione

Receita prevista: 123 - 456 - Teste

Despesa prevista: 0,00      Despesa realizada: 0,00

Saldo: 0,00

Valor repasse UEM: 0,00      Data:      Nº fatura:

**Figura 25 – Selecionando o Convênio**



Demonstrativo de Receitas e Despesas

Gravar Fechar

Convênio: 123 - 456 - Teste

|                    |      |                    |            |
|--------------------|------|--------------------|------------|
| Receita prevista:  | 0,00 | Receita executada: | 0,00       |
| Despesa prevista:  | 0,00 | Despesa realizada: | 0,00       |
| Saldo:             | 0,00 |                    |            |
| Valor repasse UEM: | 0,00 | Data:              | Nº fatura: |

Figura 26 – Preenchendo os Dados

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

Demonstrativo de Receitas e Despesas

Gravar Fechar

Convênio: Seleção

|                         |                     |                    |            |
|-------------------------|---------------------|--------------------|------------|
| Receita prevista:       | 0,00                | Receita executada: | 0,00       |
| Despesa prevista:       | 0,00                | Despesa realizada: | 0,00       |
| Saldo:                  | 0,00                |                    |            |
| Houve repasse para UEM: | Não Seleção Sim Não | Data:              | Nº fatura: |
| Valor repasse UEM:      |                     |                    |            |

Figura 27 – Selecionando o Repasse

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

Demonstrativo de Receitas e Despesas

Gravar Fechar

Convênio: Seleção

|                    |      |                    |            |
|--------------------|------|--------------------|------------|
| 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 28 – Gravando os Valores do Demonstrativo



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

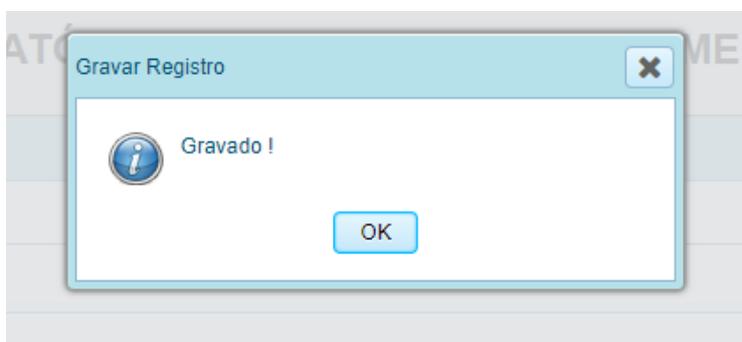


Figura 29 – Validação de Gravação de Dados

### 5.1 – Anexos de Comprovação de Saldo

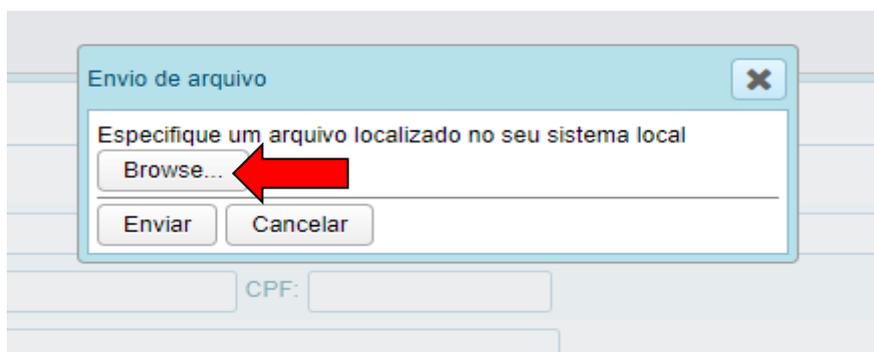
Gravado o Demonstrativo de Receitas daquele convênio e confirmada a validação dos dados, é **OBRIGATÓRIA** a comprovação de saldo. Para isso, com o respectivo convênio ainda selecionado **será necessário incluir o comprovante de saldo** (mesmo que esteja zerado). Para fazer essa inclusão, na aba “Anexos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



| Convênio | Receita Prevista | Receita Executada | Despesa Prevista | Despesa Realizada | Saldo | Houve Repasse | Repasse | Data       | N° Fat |
|----------|------------------|-------------------|------------------|-------------------|-------|---------------|---------|------------|--------|
| 123      | 10.00            | 10.00             | 10.00            | 10.00             | 10.00 | Sim           | 10.00   | 07-03-2024 | 457    |

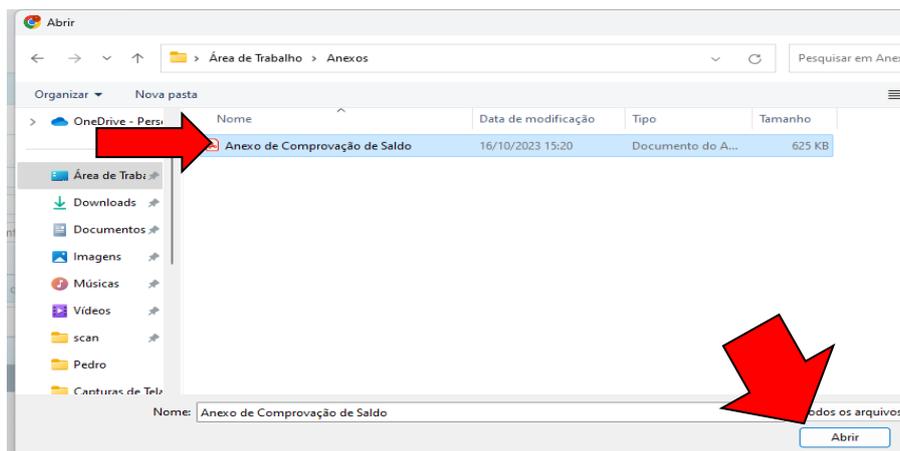
**Figura 30 – Anexos de Comprovação de Saldo**

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



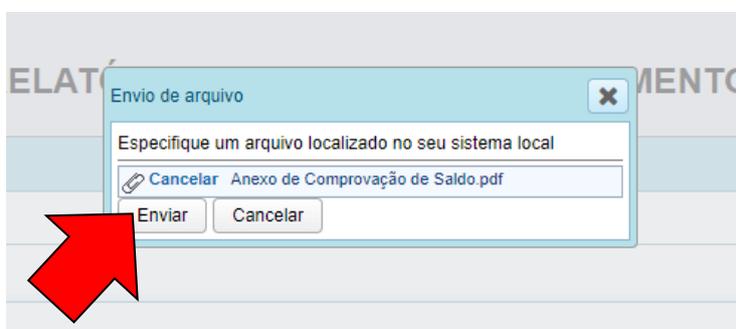
**Figura 31 – Localizando o Anexo**

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



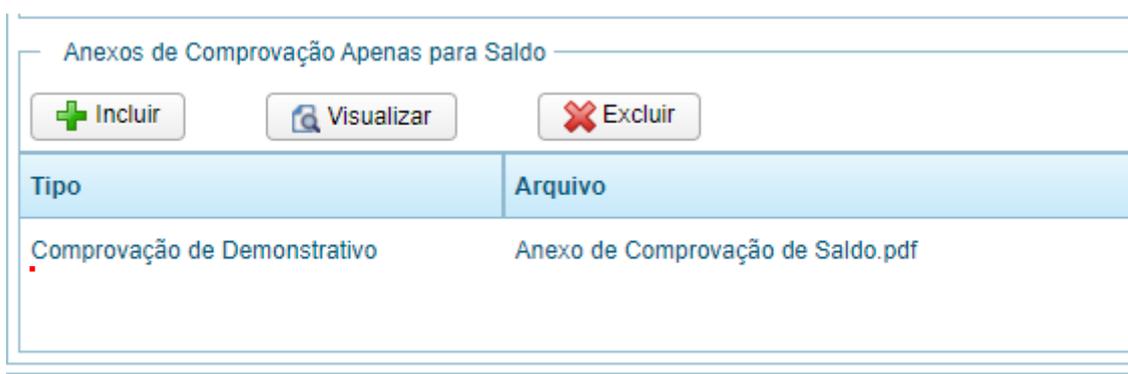
**Figura 32 – Anexando o Arquivo**

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



**Figura 33 – Enviando o Arquivo**

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



**Figura 34 – Anexo Gravado**



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

## 6) SERVIDORES PÚBLICOS QUE ATUARAM NO CONVÊNIO

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



Figura 35 – Aba Servidores que Atuaram nos Convênios

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



Figura 36 – Relação de Servidores

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



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

Figura 37 – Tela de Cadastro de Servidores

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

Figura 38 – Servidores Atuantes

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



Relação de Servidores que Atuaram no Projeto

Gravar Fechar

Convênio: Teste - Teste - Teste

Houve servidor atuante: Sim

CPF do servidor: [ ] [✓] [ ]

Tipo de vínculo no projeto: [ ]

Benefício: Selezione

Carga horária: [ ]

Atuação no projeto: Data inicial: [ ] Data final: [ ]

**Figura 39 – Dados dos Servidores**

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

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

Relação de Servidores que Atuaram no Projeto

Gravar Fechar

Convênio: Teste - Teste - Teste

Houve servidor atuante: Sim

CPF do servidor: [ ] [✓] [ ]

Tipo de vínculo no projeto: [ ]

Benefício: Selezione

Carga horária: [ ]

Atuação no projeto: Data inicial: [ ] Data final: [ ]

**Figura 40 – Pagamento de Benefício**

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



Relação de Servidores que Atuaram no Projeto

Gravar Fechar

Convênio: Teste - Teste - Teste

Houve servidor atuante: Sim

CPF do servidor: [ ] [✓] [ ]

Tipo de vínculo no projeto: [ ]

Benefício: Com benefício Opção Selecione Selecione Pagamento como pessoa física. Outro.

Carga horária: [ ]

Atuação no projeto: Data inicial: [ ] Data final: [ ]

Figura 41 – Espécie de Benefício

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

Relação de Servidores que Atuaram no Projeto

Gravar Fechar

Convênio: Teste - Teste - Teste

Houve servidor atuante: Sim

CPF do servidor: [ ] [✓] [ ]

Tipo de vínculo no projeto: [ ]

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

Carga horária: [ ]

Atuação no projeto: Data inicial: [ ] Data final: [ ]

Figura 42 – Benefício Específico

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

Relação de Servidores que Atuaram no Projeto

Gravar Fechar

Convênio: Teste - Teste - Teste

Houve servidor atuante: Sim

CPF do servidor: [ ] [✓] [ ]

Tipo de vínculo no projeto: [ ]

Benefício: Selecione

Carga horária: [ ]

Atuação no projeto: 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, **inclusive de várias funções (caso tenha exercido) no mesmo convênio**, como já mencionado antes.

## 7) DECLINAÇÃO DE CONVÊNIOS

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



Figura 44 – Aba Declinação

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

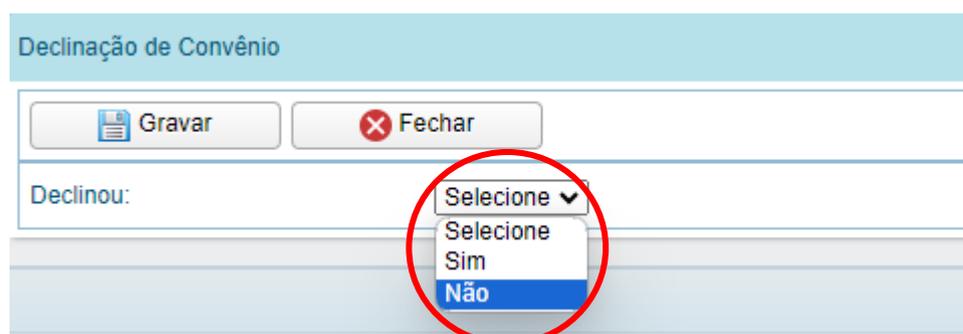


Figura 45 – Declinação de Convênios



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

Declinação de Convênio

Gravar Fechar

Declinou: Sim

Quantos: 0

Justificativa:

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.

Declinação de Convênio

Gravar Fechar

Declinou: Não

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.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ

## 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

Selecione

Tipo 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.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ

## 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

Selecione

Tipo Arquivo

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 295/2023-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](mailto:sec-dvl@uem.br)

Telefone: (44) 3011-5106