



Manual de Uso



Versão 1.4 (13 de Dezembro de 2021)

Desenvolvida por Klebson Madeira (klebson.madeira@pitang.com)

Sumário

Acesso ao Sistema	5
Primeiro Acesso (para acesso direto)	7
Alteração de Senha (para acesso direto)	8
Recuperação de Senha (para acesso direto)	9
Reset de senha de terceiros (para acesso direto)	12
Controle Administrativo do Sistema	13
Cadastro de Perfis	14
Cadastro de Usuários	16
Cadastro de Instituições	17
Plano de Trabalho (PTR)	19
Página Inicial – Acesso aos Projetos	23
Dashboard	24
Dados Gerais	26
Equipe e Participantes	27
Atividades	28
Viagens	29
Orçamento	30
Orçamento	30
Parcelas	33
Rendimentos Financeiros	34
Documentos	37
E-mails	38
Solicitação de Mudanças (SM)	40
Prestação de Contas (PC)	49
Parcelamento de Despesas	53
REF-RTC	58
Documentos (REF)	58
REF-RTC	59
Outras Informações	61
Outros	62
Acessos	62
Itens Não Qualificados	63
Área Técnica e Responsáveis	64
Histórico de Eventos	65
Análise de Prestações de Contas	66
Análise de Solicitações de Mudanças	70
Consultar Projetos	76

Manual de Uso

O sistema PROMPT se destina a sistematizar e facilitar o acesso e controle dos dados de Projetos de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação.

Este Manual de Uso tem o objetivo de trazer um passo a passo das principais funcionalidades do sistema, trazendo dados de acordo com as atividades relacionadas aos perfis pré-determinados pelo sistema; técnico e financeiro, ou ambos.

O perfil técnico será atribuído à equipe técnica, que será responsável por solicitar mudanças e atribuir nomes e atividades aos integrantes da equipe.

O perfil financeiro será atribuído aos responsáveis pela prestação de contas e informações financeiras, tais como o lançamento de despesas realizadas, repasses recebidos, rendimentos financeiros e a comprovação das despesas.

O acesso às funcionalidades pode ser efetuado através da estrutura de tópicos que pode ser acessada a partir do sumário desse documento.

Obs. Todos os dados mostrados nesse manual são fictícios e não correspondem a dados reais, não podendo assim ser utilizados para comprovações de execuções de ação no sistema.

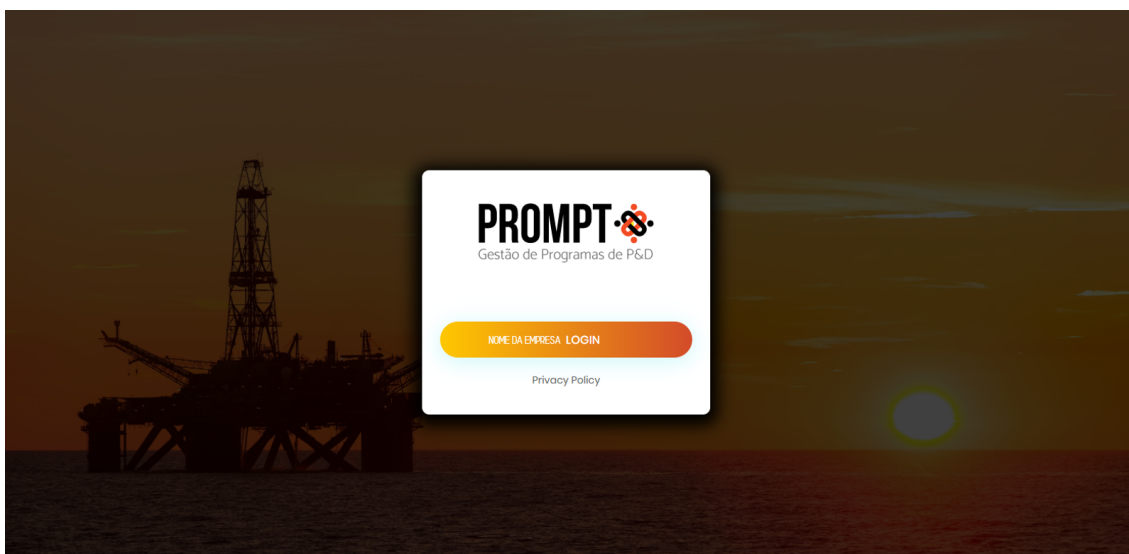
1. Acesso ao Sistema

O endereço web para acesso ao sistema é personalizado por empresa, sendo configurado no seguinte formato:

<https://NomeDaEmpresa.prompt-pitang.com/>

O sistema pode estar configurado para um acesso direto ou possuir uma integração com o sistema de login da sua empresa, conhecido como SSO ou Single Sign-On.

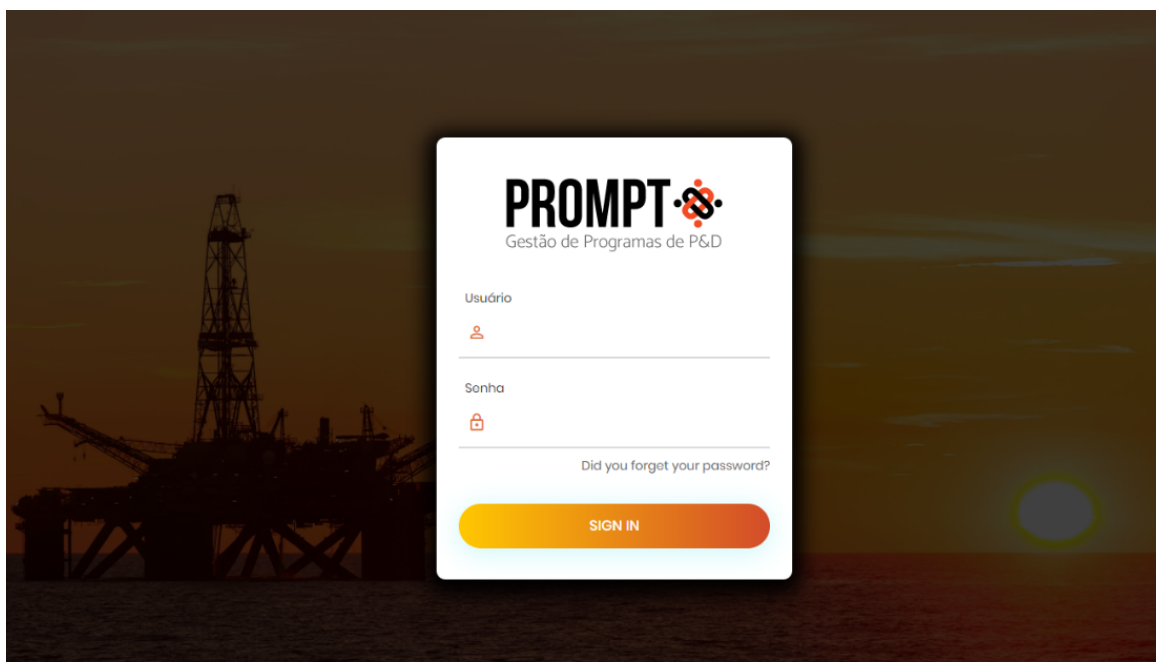
Para empresas que possuem integração com SSO, a seguinte tela será exibida:



Ao acessar o botão, o usuário será direcionado para o sistema de acesso interno da sua empresa e deverá prosseguir com o login seguindo as diretrizes da sua instituição.

O sistema pode também estar configurado para acesso direto, onde o controle de usuário e senha será feito no próprio Prompt.

Nesse contexto, ao acessar o endereço da sua empresa, o usuário será apresentado à seguinte tela:



O acesso ao sistema do Prompt se dá através do uso de um nome de usuário e senha, que devem ser memorizados e armazenados pelo usuário, sendo sua total responsabilidade pela não divulgação desses dados para terceiros, configurando-se assim como um registro pessoal e intransferível.

As ações executadas por um usuário ficarão registradas no sistema para posterior auditoria, dessa forma, o usuário responderá pelas ações executadas no sistema com as suas credenciais, sendo de enorme importância não compartilhar o acesso entre mais de um usuário no sistema.

Ao preencher o Usuário e Senha e clicar no botão de acesso, ou efetuar o login pelo sistema da sua empresa, o sistema direciona o usuário para a Página Inicial.

Para o acesso direto, se o usuário estiver acessando o sistema pela primeira vez, ele será direcionado à tela de Primeiro Acesso onde deverá alterar sua senha. O sistema ainda conta com a funcionalidade de Alteração de Senha e Recuperação de Senha.

1.1. Primeiro Acesso (para acesso direto)

O usuário receberá no endereço de e-mail cadastrado as instruções para primeiro acesso. O e-mail terá um token, que deve ser usado como senha no primeiro acesso do usuário. Quando o usuário acessar o sistema pela primeira vez, será direcionado à página de Primeiro Acesso.

Nessa página o usuário será convidado a alterar a senha que recebeu do administrador do sistema que criou seu acesso.

O usuário deve inserir a Senha Atual e na sequência criar sua Nova Senha. A nova senha deve conter no mínimo 8 caracteres, e no máximo 30. Deve conter ainda ao menos uma letra Maiúscula, uma letra minúscula, um número e um caractere especial (Ex. !@?#%&).

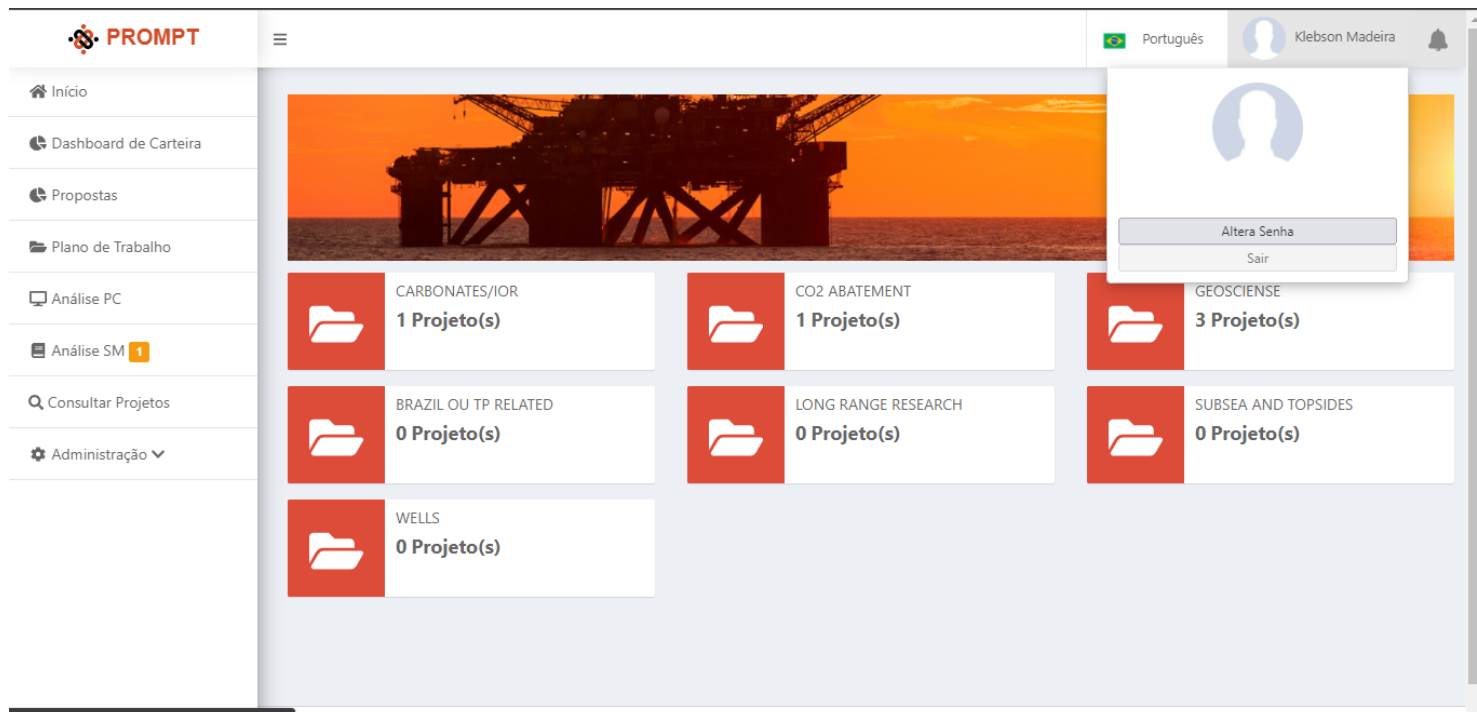
Em seguida, o usuário deve repetir a senha criada no campo Confirmação de nova senha.

The screenshot displays the user interface of the PROMPT system. On the left, there is a vertical navigation menu with the following items: 'Início', 'Dashboard de Carteira', 'Propostas', 'Plano de Trabalho', 'Análise PC', 'Análise SM' (with a notification badge), 'Consultar Projetos', and 'Administração'. The main content area is titled 'Segurança' and 'Alterar sua senha'. It contains three input fields: 'Senha Atual', 'Nova senha', and 'Confirmação de nova senha'. Below the 'Nova senha' field, there is a 'Nível de dificuldade da senha:' indicator consisting of five dashes. At the bottom of the form is a green 'Salvar' button. The top right of the interface shows a language selector set to 'Português', a user profile for 'Klebson Madeira', and a notification bell icon. A URL bar at the bottom left shows 'https://qa-galp.prompt-pitang.com/#/technical-area'.

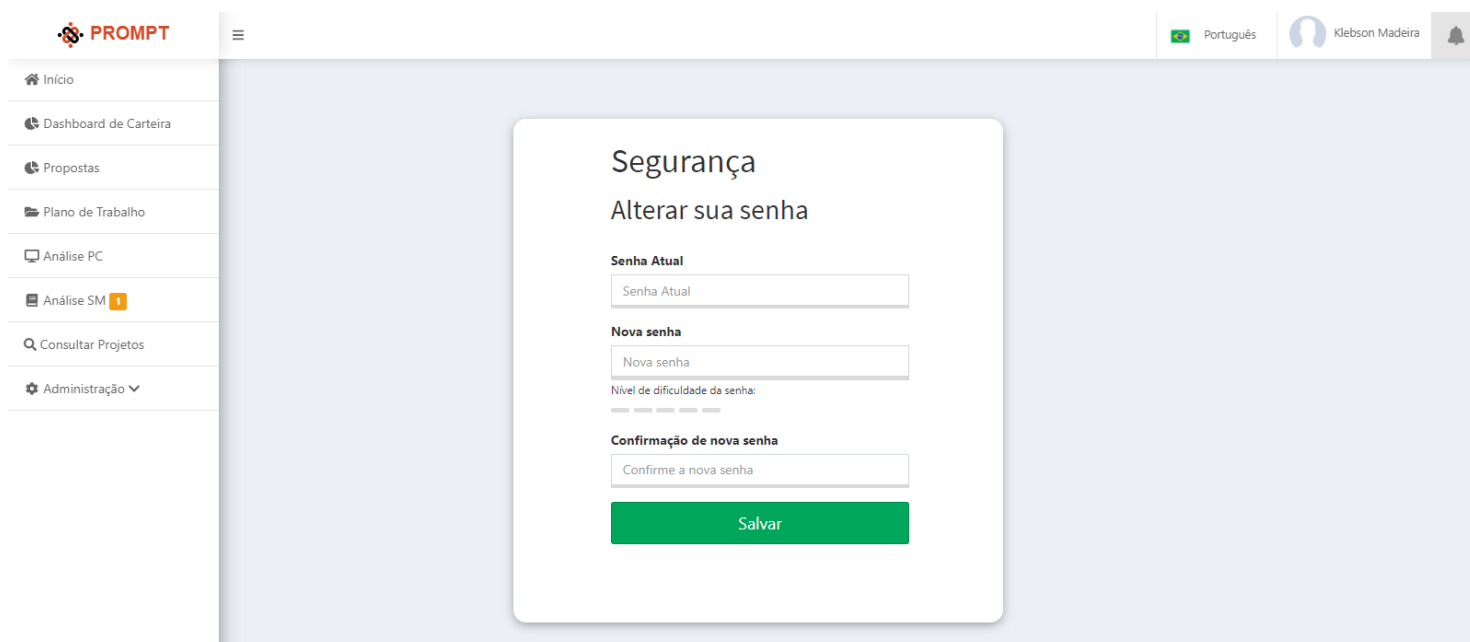
Ao clicar no botão de salvar, o sistema registra a nova senha do usuário e este pode navegar pelo menu lateral do sistema.

1.2. Alteração de Senha (para acesso direto)

O sistema permite ao usuário alterar a senha anteriormente cadastrada. Para isso o usuário deverá acessar o botão de Alterar Senha, no menu do Usuário, no canto superior direito, conforme demonstrado na imagem abaixo:



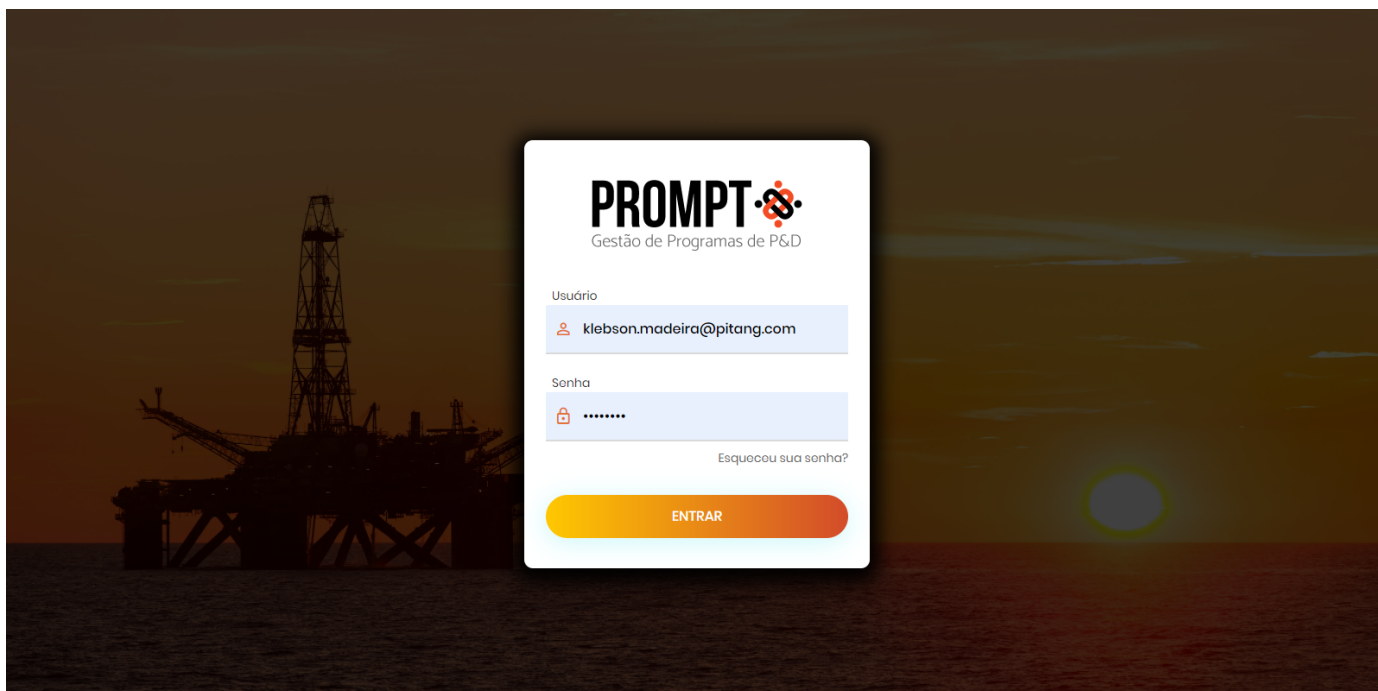
Ao acessar essa funcionalidade, o usuário será direcionado à tela de Alteração de Senha, e deve proceder com o preenchimento dos campos de forma semelhante ao relatado na sessão anterior deste documento:



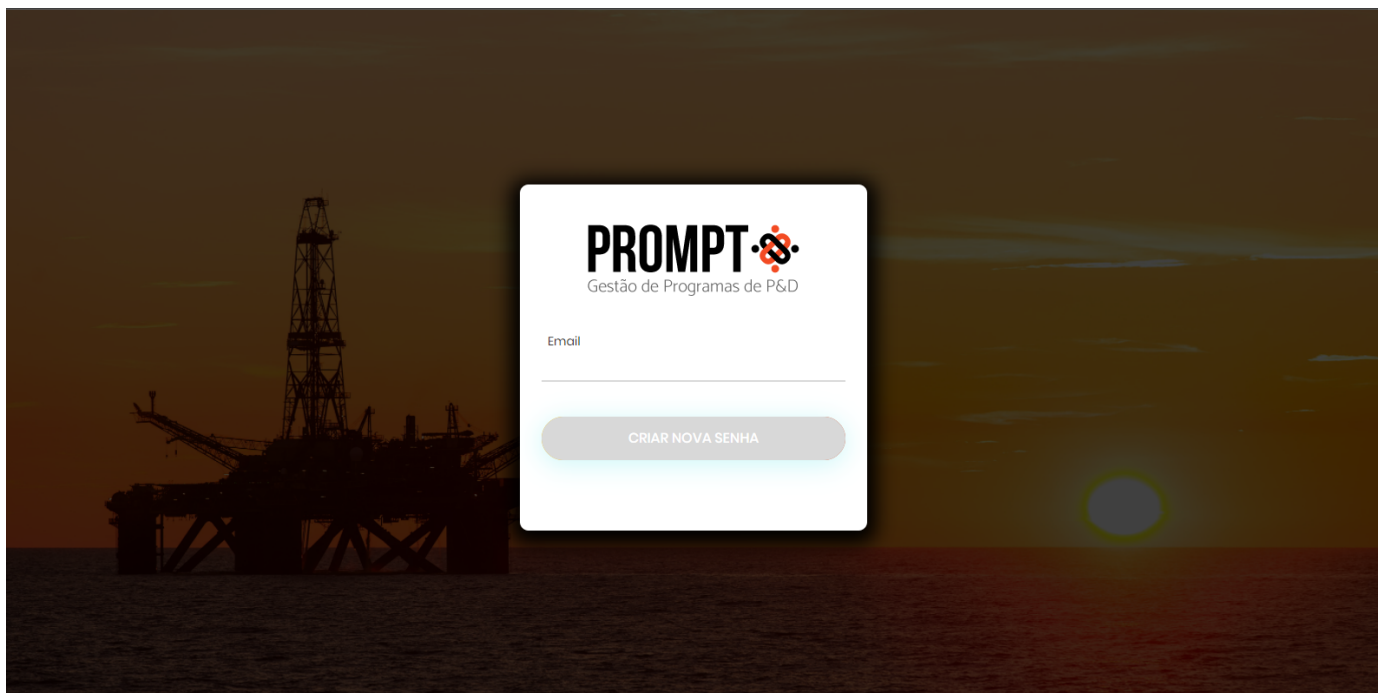
1.3. Recuperação de Senha (para acesso direto)

Caso o usuário não se recorde da senha cadastrada, o sistema disponibiliza ainda a função de Recuperação de Senha.

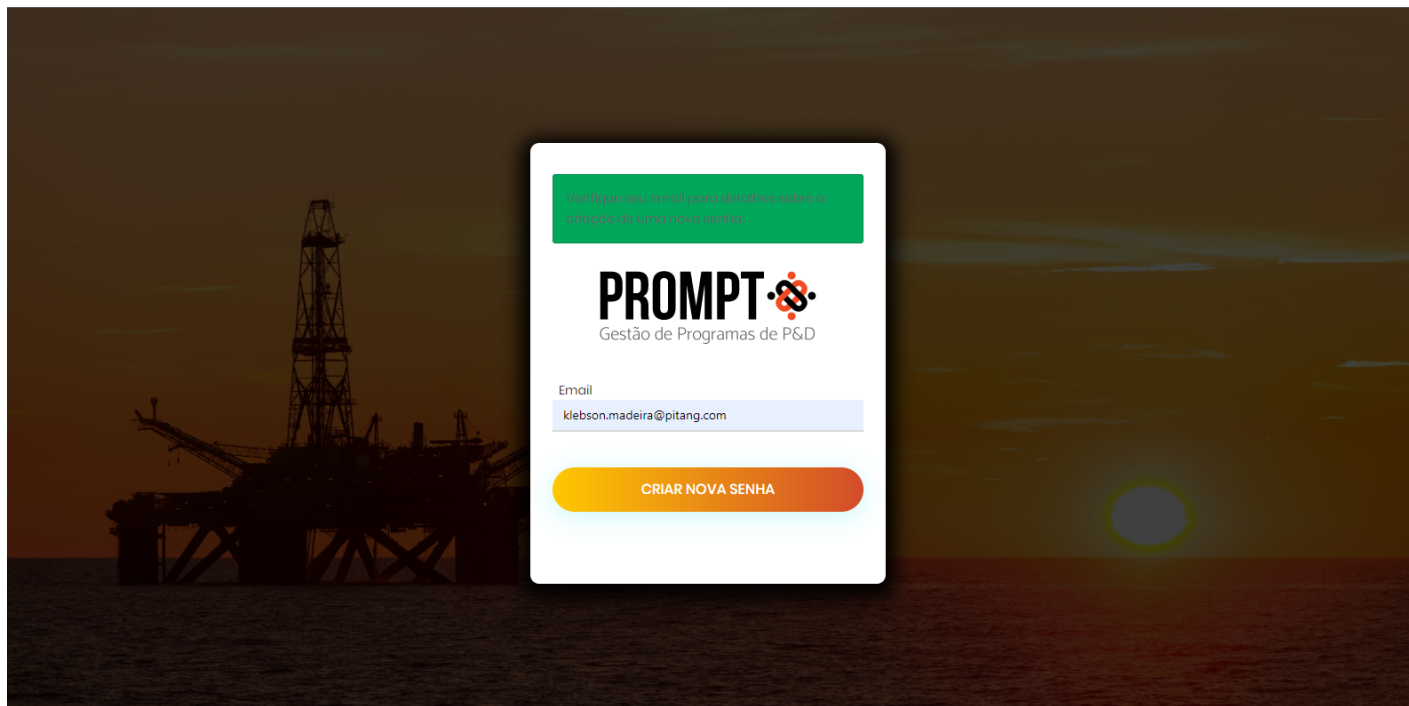
O acesso à essa funcionalidade se dá através da tela de login, através do botão link “Esqueci minha senha”



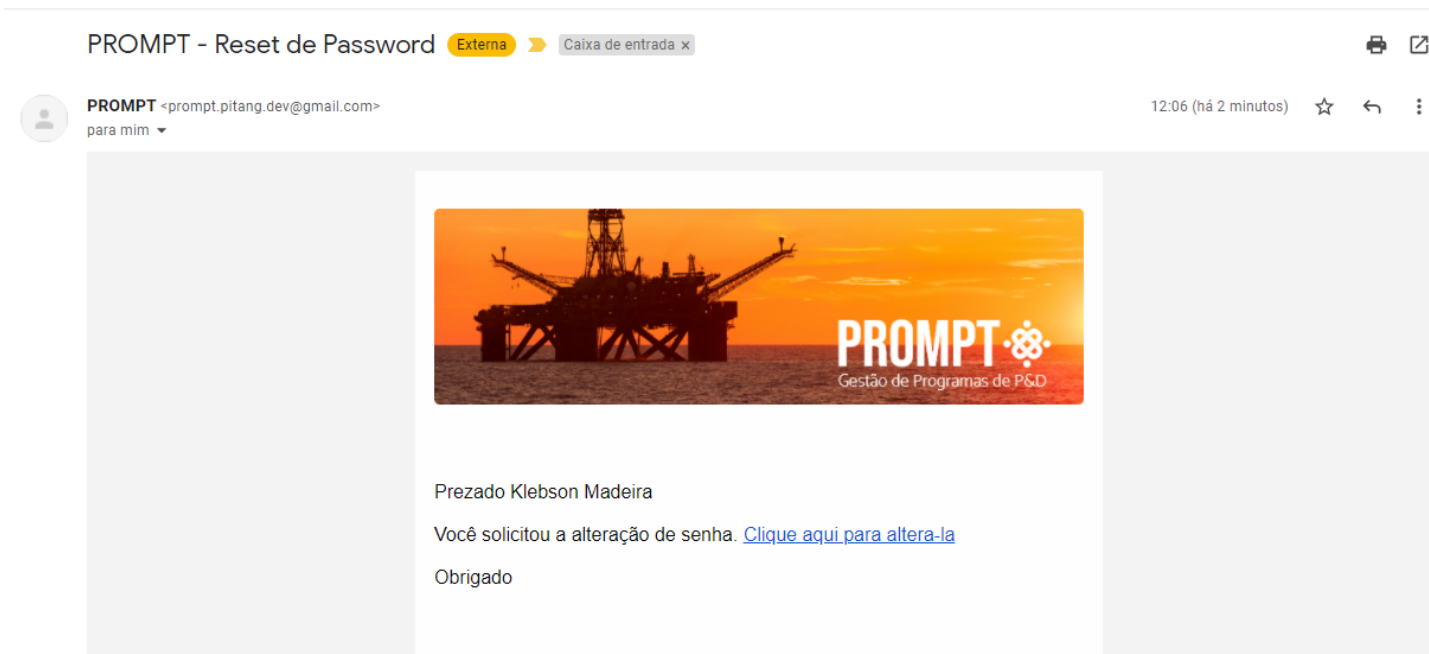
Ao clicar nessa opção, o sistema direciona o usuário para uma tela para criação de uma nova senha, onde será necessário informar o e-mail cadastrado do usuário em questão:



Após o preenchimento do endereço de e-mail, ao clicar no botão Criar Nova Senha, o sistema informa que foi enviado um e-mail para o endereço informado com detalhes para criação da nova senha. Por segurança, essa mensagem é exibida mesmo que o usuário tenha informado um e-mail que não está cadastrado no sistema, impedindo assim que uma pessoa má intencionada tenha confirmação se um e-mail pertence à um usuário do sistema.



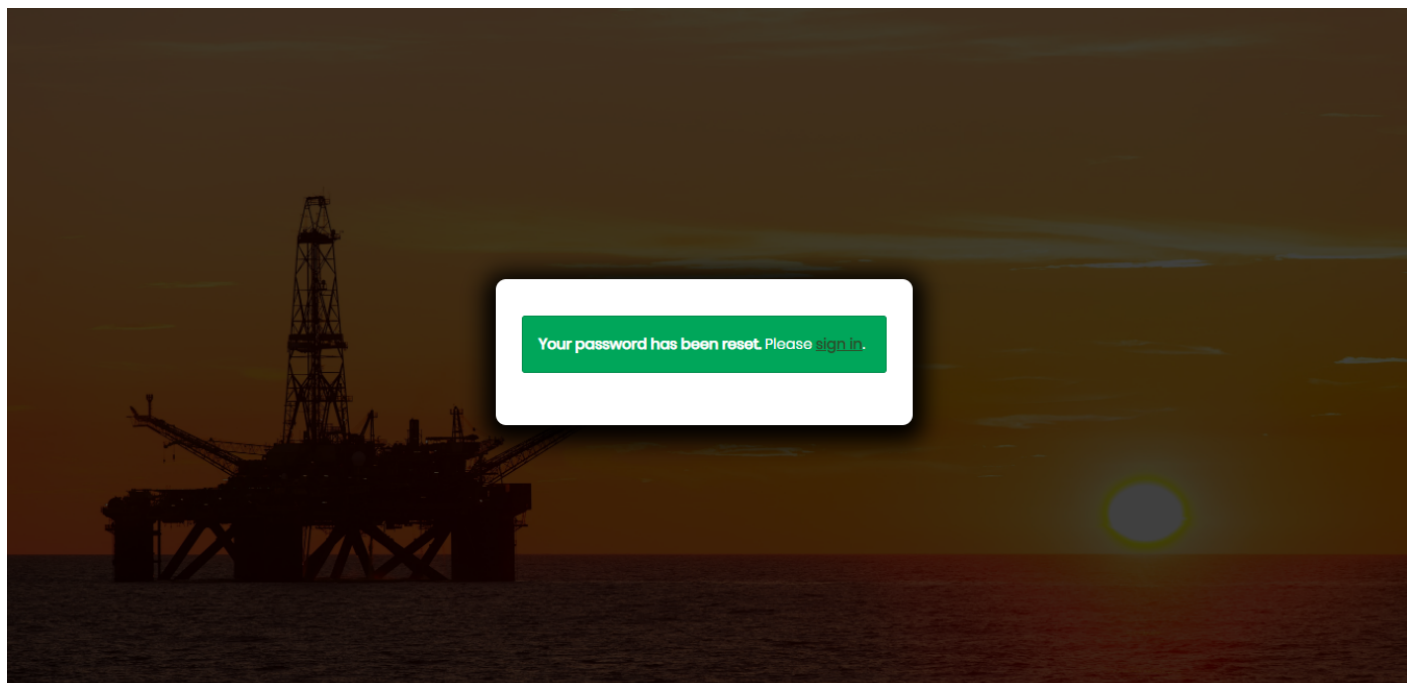
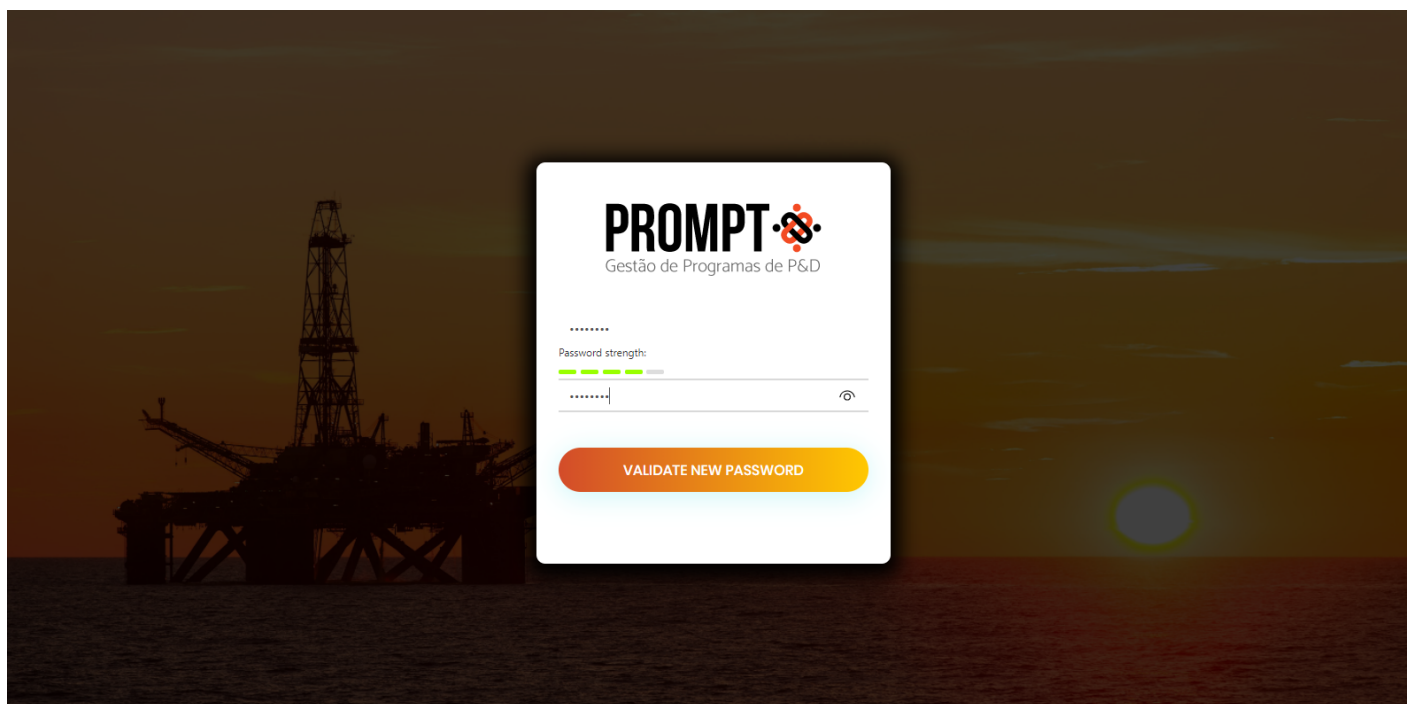
A mensagem enviada pelo sistema contém um link que permite ao usuário cadastrar uma nova senha:



Ao acessar esse link, o sistema encaminha o usuário para uma página que permita cadastrar a nova senha, obedecendo os mesmos critérios estabelecidos de força de senha. A nova senha deve conter no

mínimo 8 caracteres, e no máximo 30. Deve conter ainda ao menos uma letra Maiúscula, uma letra minúscula, um número e um caractere especial (Ex. !@?#%&):

Uma mensagem de confirmação é então exibida e o usuário pode prosseguir com o login utilizando a nova senha cadastrada.



1.4. Reset de senha de terceiros (para acesso direto)

Essa sessão é de uso exclusivo do administrador do sistema.

É permitido ao administrador do sistema, ou a um usuário com permissões necessárias, reiniciar a senha de um outro usuário.

Para isso, é necessário acessar o cadastro deste, habilitar o campo Resetar Senha do Usuário e clicar no botão Concluir, conforme imagem abaixo:

A imagem mostra a interface de usuário para o perfil de um usuário. O formulário contém os seguintes campos e opções:

- Nome:** Klebson Madeira
- Usuário:** klebson.madeira@pitang.com
- Email:** klebson.madeira@pitang.com
- CPF:** 412.403.609-40
- Telefone:** Seu Telefone
- Usuário Interno:** Sim Não
- Resetar senha do usuário:** (selecionado)
- Perfis Disponíveis:**
 - Analista de Contratação (FOP) →
 - Analista de Propostas (FOP) →
 - Aprovador Final →
 - Usuário Externo (FOP) →
- Perfis em Uso:**
 - ← Técnico Externo
 - ← Administrativo Financeiro Externo
 - ← Administrador Financeiro Interno
 - ← Administrador do Sistema
 - ← Técnico Interno
- Botões:** Voltar (botão cinza) e Concluir (botão verde)

Será enviado um novo e-mail para o endereço cadastrado contendo um token que deverá ser usado como senha inicial, tal qual descrito na seção 1.1. Primeiro acesso.

O usuário deverá acessar o sistema com o token enviado e cadastrar uma nova senha.

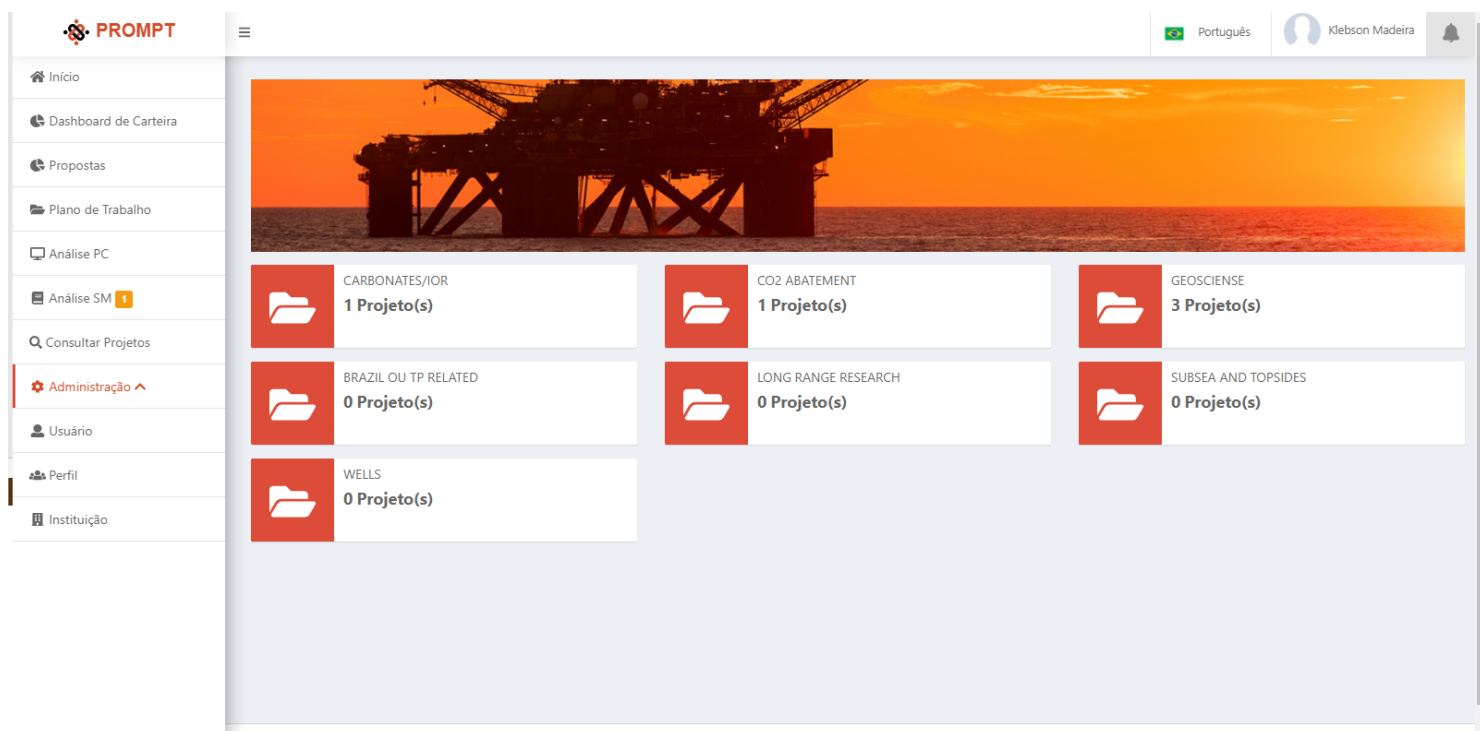
2. Controle Administrativo do Sistema

Essa sessão é de uso exclusivo do administrador do sistema.

O sistema disponibiliza as funções de cadastro básico de elementos do sistema, sendo eles o Cadastro de Perfis, o Cadastro de Usuários e o Cadastro de Instituições.

A inserção desses itens deve ser efetuada antes da utilização do sistema pelos parceiros.

O acesso a esses itens se dá através do menu lateral Administração, que pode ser expandido revelando o link para acesso às funcionalidades:



2.1. Cadastro de Perfis

O sistema traz cinco perfis configurados que não devem ser alterados ou excluídos. O administrador do sistema pode criar perfis, de forma que reflita as regras de acesso que ele desejar.

Ao clicar no botão de editar ou inserir um novo perfil, o sistema direciona para a tela de configuração do mesmo:

Ações	Apresentação
	Técnico Externo
	Administrativo Financeiro Externo
	Administrador Financeiro Interno
	Administrador do Sistema
	Técnico Interno

Nome	Apresentação
TÉCNICO EXTERNO	Técnico Externo

Recursos	Visualizar	Criar / Modificar
Incluir Planos de Trabalho	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Consultar Projetos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Visualizar Projeto (Dados Gerais, Equipe, Atividades, Viagens, Orçamento)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Registrar Pagamentos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Enviar E-Mails	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Anexar Documentos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Elaborar Solicitação de Mudança	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Analisar Solicitação de Mudança	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elaborar Prestação de Contas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Analisar Prestação de Contas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Anexar Documentos REF-RTC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

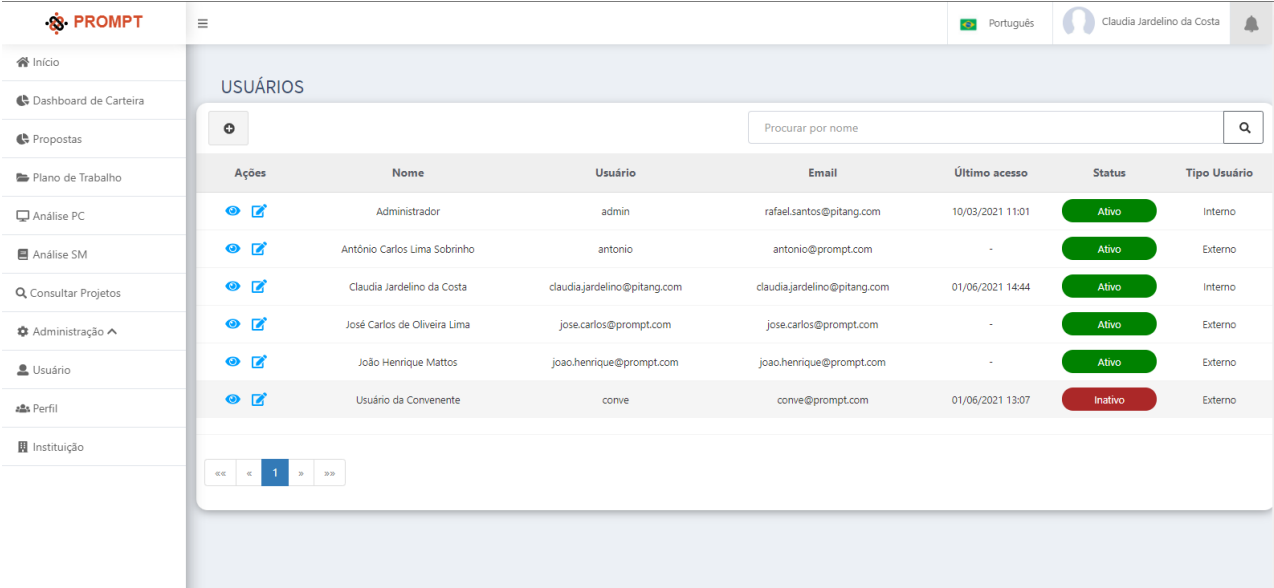
Cada perfil conta com uma série de recursos, refletindo nas permissões que os usuários com esses perfis poderão executar no sistema. A associação dos recursos com os perfis se dá através das permissões de “Visualizar” e/ou “Criar / Modificar”. Se selecionado apenas a opção “Visualizar”, os usuários com aquele perfil vão poder acessar o referido recurso e visualizar seus conteúdos, porém não conseguirá salvar nenhuma alteração neste. Da mesma forma, se estiver marcada a opção de Criar/Modificar, o usuário que possui o perfil poderá salvar alterações nos registros.













Recomendamos que sempre que uma permissão estiver com “Criar / Modificar ” esteja marcada para um recurso, a permissão de “Visualizar” também deve estar marcada.

2.2. Cadastro de Usuários

O cadastro dos usuários que possuem acesso ao sistema é efetuado a partir da opção Usuário no menu lateral. Nessa tela é possível visualizar a lista de usuários cadastrados, permitindo buscar pelo registro de um usuário específico ou acessar algum dos registros da lista:

Ainda nessa tela, é possível desativar o usuário clicando no botão na coluna de Status, impedindo assim que aquele usuário específico possa acessar o sistema.



Ações	Nome	Usuário	Email	Último acesso	Status	Tipo Usuário
 	Administrador	admin	rafael.santos@pitang.com	10/03/2021 11:01	Ativo	Interno
 	Antônio Carlos Lima Sobrinho	antonio	antonio@prompt.com	-	Ativo	Externo
 	Claudia Jardelino da Costa	claudia.jardelino@pitang.com	claudia.jardelino@pitang.com	01/06/2021 14:44	Ativo	Interno
 	José Carlos de Oliveira Lima	jose.carlos@prompt.com	jose.carlos@prompt.com	-	Ativo	Externo
 	João Henrique Mattos	joao.henrique@prompt.com	joao.henrique@prompt.com	-	Ativo	Externo
 	Usuário da Conveniente	conve	conve@prompt.com	01/06/2021 13:07	Inativo	Externo

É permitido ao administrador visualizar os dados do usuário, criar novos usuários e alterar usuários existentes.

Usuários Internos são usuários que pertencem à equipe da empresa contratante do Prompt. Esses usuários contam com privilégios especiais ao acessar o sistema, como por exemplo, poder acessar todos os projetos mesmo que não tenha sido atribuído explicitamente o acesso. Usuários internos geralmente são usuários da equipe de gerenciamento do Prompt dentro da empresa contratante.

Ao cadastrar um novo usuário, o administrador deve preencher os campos pessoais deste e definir se o usuário será interno ou não e adicionando os perfis que estarão associados àquele usuário.

Será enviado um e-mail para o endereço cadastrado contendo um token inicial, o usuário deverá acessar o sistema com esse código e configurar uma senha no seu primeiro acesso. É muito importante verificar se o e-mail cadastrado está correto, pois através dele que o usuário poderá ter acesso à funcionalidade de recuperação de senhas e receber as comunicações do sistema Prompt.

Uma vez cadastrado o usuário, o administrador não poderá mais alterar a senha deste, devendo ele mesmo fazer a alteração através da funcionalidade de Alterar Senha, ou recuperar o acesso através da funcionalidade de Esqueci Minha Senha.

Uma vez definido o conjunto de perfis àquele usuário, será definido os limites de ação das atividades do usuário no sistema.

2.3. Cadastro de Instituições

Antes da importação de um projeto no sistema Prompt é necessário efetuar o cadastro das instituições daquele projeto. Esse cadastro é efetuado através da funcionalidade de Cadastro de Instituições, acessada através do item Instituição no menu lateral:

Ações	Nome	Email	Telefone	Situação
	Halliburton Company	halliburton@prompt.com	(21) 3134-5200	Ativo
	Universidade Federal de Pernambuco	ufpe@prompt.com	(81) 3134-5200	Ativo
	Universidade Federal do Rio de Janeiro	ufrj@prompt.com	(21) 3134-5200	Ativo

A partir dessa tela é possível ao usuário visualizar e buscar as Instituições cadastradas, editar as instituições ou cadastrar novos registros.

O cadastro de uma instituição possui os campos listados na tela abaixo, sendo obrigatórios os campos Sigla, CNPJ, Nome, Tipo (se é Empresa, Instituição de Pesquisa ou Fundação de Apoio) e Natureza da Instituição (se é Pública ou Privada).

O sistema permite ainda que sejam inseridas Unidades daquela instituição. As unidades podem ser Executoras de um projeto quando a Instituição for uma Instituição de Pesquisa. Uma Instituição pode

ter diversas unidades atreladas a ela, e a medida que vão sendo inseridos, os registros das unidades vão sendo mostrados logo abaixo dos campos da instituição.

INSTITUIÇÃO

Sigla CNPJ Nome

Email Telefone Número ANP

Porte Tipo Natureza Jurídica

Base Tecnológica Sim Não

Fins Lucrativos Sim Não

Natureza da instituição Pública Privada

A Unidade pode ter inclusive um CNPJ, Número ANP, E-mail e Telefone distintos da Instituição, e devem estar diferenciadas por um Nome Único. O usuário pode excluir uma unidade se um dado tiver sido preenchido errado.

Unidades

Nome Número ANP CNPJ

Email Telefone

Ações	Nome	Número ANP	Email	Telefone	CNPJ
	Unidade 01				
	Unidade 02	1122/2019	TesteDeE-mail@teste.com	(11) 3225-5454	07.531.551/0001-20

O cadastro de Instituições permite ainda inserir Linhas de Pesquisa vinculadas à instituição. Semelhante às Unidades, uma Instituição pode possuir diversas linhas de pesquisa, a ao inserir as mesmas, o sistema lista os registros em uma sessão logo abaixo das Unidades. As linhas de pesquisa podem estar atreladas às Instituições ou às Unidades:

Linhas de Pesquisa

Área Tema

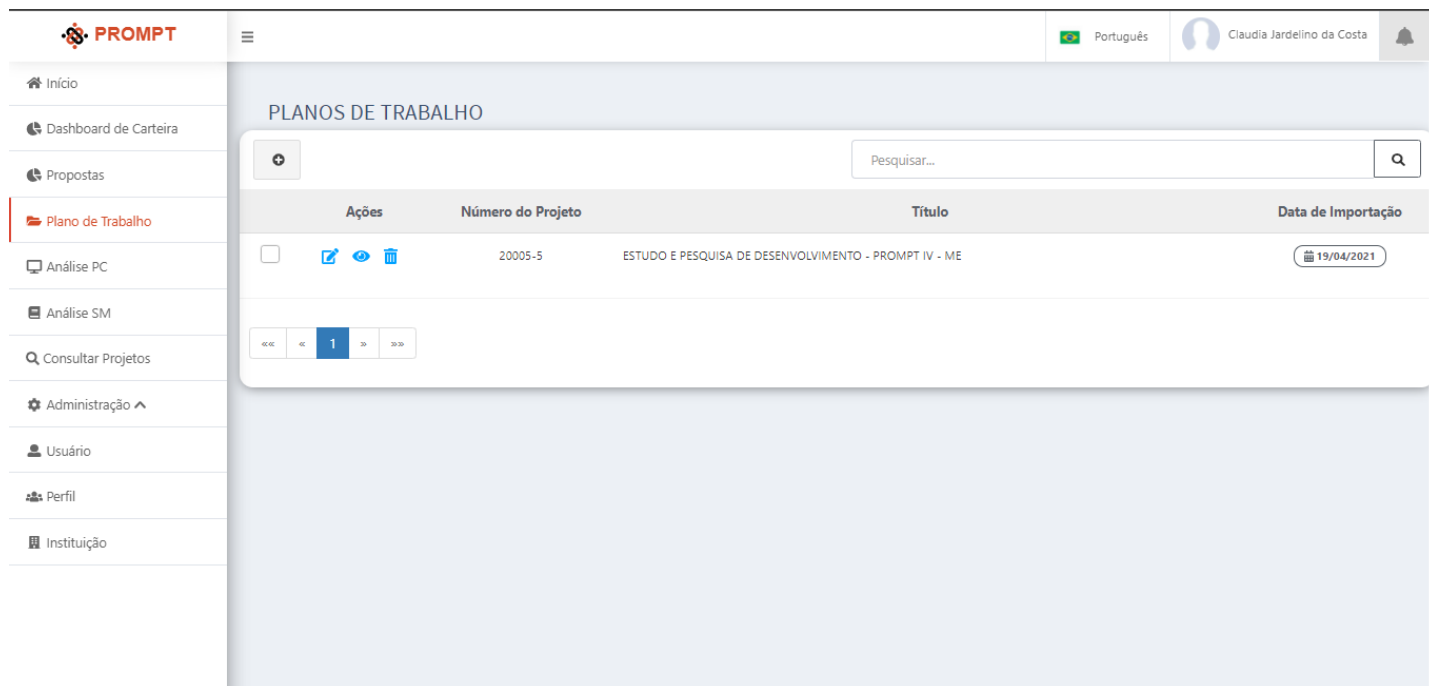
Subtema Linha de Pesquisa

Instituição ou Unidade

Ações	Instituição ou Unidade	Área	Tema	Subtema	Linha de Pesquisa
	Universidade Americana	Exploração e Produção de Petróleo e Gás Natural - Onshore e Offshore	Exploração - Horizonte Pré-Sal, Águas Profundas, Bacias Maduras e Novas Fronteiras Exploratórias	Análise de Risco Exploratório	Análises de Dados em Larga Escala para o Domínio de Exploração e Produção de Petróleo
	Unidade 01	Biocombustíveis	Bioetanol	Co-produtos	Combustão de Etanol e seus Subprodutos

3. Plano de Trabalho (PTR)

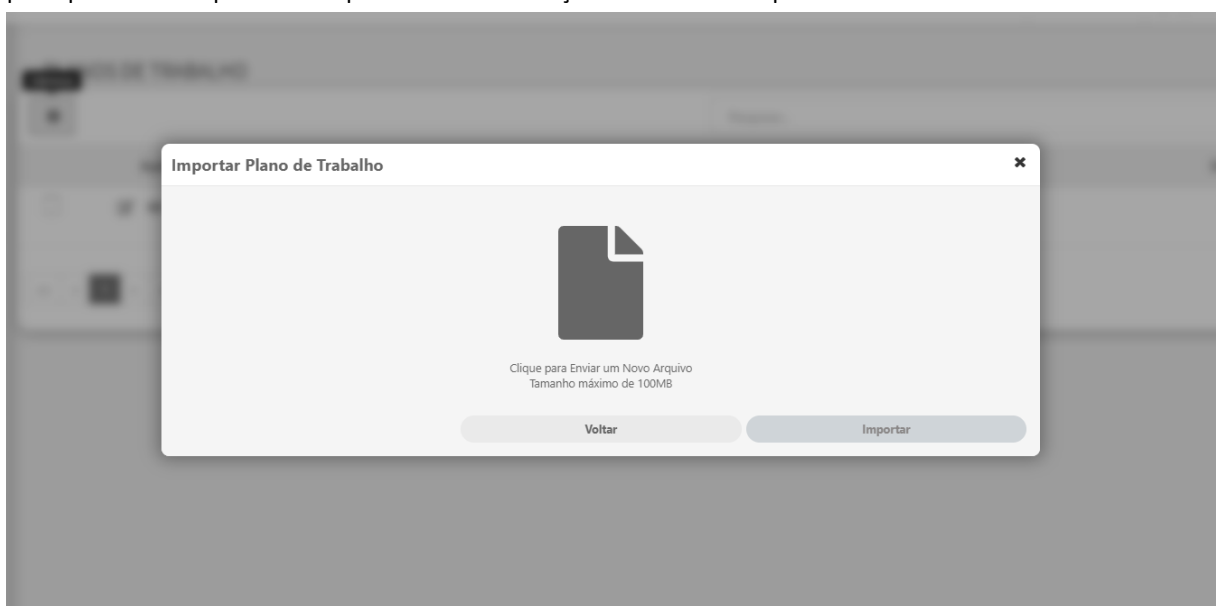
A funcionalidade de Plano de Trabalho é acessada através do menu lateral com o mesmo nome. Nessa funcionalidade é possível incluir um Projeto no sistema Prompt, através da importação de uma planilha de Plano de Trabalho, também conhecida como PTR.



Nessa funcionalidade o usuário consegue visualizar as importações em andamento, editá-las, excluí-las ou criar um processo de importação.

A criação é feita a partir do botão de Adicionar (+) no canto superior direito da lista. Ao clicar nesse botão, o sistema solicita a importação de um arquivo PTR no formato preestabelecido da ANP.

Uma série de validações é executada nesse momento, devendo o usuário atentar-se para duas delas principalmente. A primeira é que todas as instituições listadas no arquivo devem estar cadastradas no



sistema, devendo o Nome da instituição ser exatamente igual ao informado no arquivo. A segunda validação importante é que os coordenadores das instituições devem estar cadastrados como usuários no sistema Prompt, onde os CPFs listados no arquivo deve coincidir com o CPF do registro de usuário.

Após fazer upload do documento, o sistema solicita o preenchimento dos dados gerais do projeto:

PLANO DE TRABALHO - DADOS GERAIS

ESTUDO E PESQUISA DE DESENVOLVIMENTO - PROMPT IV - ME

Número do Projeto
20005-5

Arquivo
PTR_UFRJ_Pesquisa_Aplicada_V4 - IV - ME.xlsx

Projeto legado

Número Pitang
20005-5

Área Técnica
Carbonates/IOB

Responsável Técnico
Claudia Jardelino da Costa

Responsável Financeiro

Gestor de Contrato

Proponente	Conveniente	Executora
Universidade Federal de Pernambuco	Universidade Federal de Pernambuco	Departamento de Engenharia Eletrônica
Halliburton Company	Halliburton Company	Halliburton Company
Universidade Federal do Rio de Janeiro	Universidade Federal do Rio de Janeiro	Instituto de Química

Observação

Cancelar Salvar Próximo

É necessário definir o Número do Projeto, caso este não esteja informado no PTR, o Número Interno, que será customizado por empresa, o Responsável Técnico, o Responsável Financeiro, o Gestor de Contrato, as Convenientes do trio de instituições e é possível adicionar uma observação ficando à critério do usuário.

O papel de Responsável Técnico é importante, pois é esse o usuário responsável por aprovar Solicitações de Mudanças desse projeto.

O papel de Responsável Financeiro e Gestor de Contratos é utilizado para selecionar usuários que estarão sempre nas copias das notificações enviadas no processo de Prestação de Contas e Solicitações de Mudanças respectivamente.

O trio de Instituições é formado pelos dados de Proponente e Executora trazidos do PTR, mas é possível selecionar uma instituição diferente como Conveniente, que terá o papel de criar as Prestações de Contas e controlar a parte financeira do projeto.

Após o preenchimento desses campos, o usuário pode Salvar os dados e prosseguir com o preenchimento posteriormente, ou pode acionar o botão Próximo para preencher a próxima tela do processo de importação, que é a tela de preenchimento da quantidade de Parcelas:

ESTUDO E PESQUISA DE DESENVOLVIMENTO - PROMPT IV - ME

Para adicionar uma parcela selecione a executora e o mês e clique no botão 'Adicionar Parcela'.

Executora
Nenhuma Executora Selecionada

Mês
Nenhum Mês Selecionado

Adicionar parcela

Departamento de Engenharia Eletrônica

Ações	Plot	Mês
	1	1

Instituto de Química

Ações	Plot	Mês
	1	2

Cancelar Voltar Próximo

Nessa tela o usuário informará como a empresa detentora do sistema planeja repassar os valores financeiros para as empresas executoras do projeto. O usuário deve selecionar qual a Executora a que se destina a parcela, selecionar o mês em que será feito o repasse e acionar o botão “Adicionar parcela”.

Deve haver pelo menos uma parcela por instituição Executora no projeto. Ao clicar no botão Próximo o sistema direciona para a tela de divisão dos valores das parcelas.

Essa tela possui duas visualizações, uma simplificada e uma completa. Na visualização simplificada o usuário preenche os valores de cada parcela por executora. É importante que o valor total do orçamento esteja compreendido em parcelas, estando o campo Diferença zerado.

PLANO DE TRABALHO - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

PTR-V4 - 001 - Validação de nova versão do PTR

Orçamento do Plano de Trabalho Valor Total: 269.134,78

Custos Diretos	R\$ 10,00	Diária ou Ajuda de Custo	R\$ 50,00	Equipamento e Material Permanente	R\$ 151.998,78	Equipe Executora	R\$ 52.836,00
Material de Consumo	R\$ 60.000,00	Obras e Instalações	R\$ 1.010,00	Outras Despesas	R\$ 1.000,00	Passagens	R\$ 200,00
Protótipo ou Unidade Piloto	R\$ 230,00					Serviços de Terceiros	R\$ 1.800,00

Centro de Pesquisa da UFRJ	Parcela 1	Parcela 2	Parcela 3	Parcela 4	Parcela 5	Parcela 6	Parcela 7	Pa
Data	Jan. 2019	Jun. 2019	dez. 2019	Jun. 2020	dez. 2020	Jun. 2021	dez. 2021	Ju
Valor:	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R

Total do Orçamento da Executora: R\$ 269.134,78 Total de Parcelas: R\$ 0,00 Diferença: R\$ 269.134,78

Cancelar Voltar Salvar Gerar Projeto

Na versão completa dessa tela, a divisão dos valores é efetuada por tipo do elemento de custo, sendo importante que o somatório do total do elemento de custo esteja compreendido na linha deste para a executora.

PLANO DE TRABALHO - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO							
ESTUDO E PESQUISA DE DESENVOLVIMENTO - PROMPT IV - ME							
Orçamento do Plano de Trabalho		Valor Total: 18.362.881,41					
Custos Diretos	R\$ 13.100,00	Diária ou Ajuda de Custo	R\$ 9.200,00	Equipamento e Material Permanente	R\$ 14.012.031,41	Equipe Executora	R\$ 761.000,00
Material de Consumo	R\$ 1.200.000,00	Obras e Instalações	R\$ 206.850,00	Outras Despesas	R\$ 603.800,00	Outros Bens e Direitos	R\$ 1.051.000,00
Passagens	R\$ 88.000,00	Protótipo ou Unidade Piloto	R\$ 350.000,00	Serviços - TIB	R\$ 13.000,00	Serviços de Terceiros	R\$ 18.800,00
Tributos	R\$ 16.100,00						

Departamento de Engenharia Eletrônica	Parcela 1 mês 1	Parcela 2 mês 2	Parcela 3 mês 3	Parcela 4 mês 4	Parcela 5 mês 5	Parcela 6 mês 6
Diária ou Ajuda de Custo	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Equipamento e Material Permanente	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Equipe Executora	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Material de Consumo	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Obras e Instalações	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Outras Despesas	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Outros Bens e Direitos	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Passagens	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Protótipo ou Unidade Piloto	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Serviços - TIB	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Em ambas as visualizações, há a opção de verificar os valores de apenas uma executora, através desse botão suspenso localizado no canto inferior direito. Ao clicar nesse botão, o sistema mostra as executoras do projeto. E ao selecionar uma executora apenas, os valores desta são exibidos sobre o menu lateral, facilitando o preenchimento:

The screenshot shows the same budget breakdown as above, but with a dropdown menu open in the bottom right corner of the grid. The menu lists several executors with their respective values:

- Instituto de Química/UF RJ
- Halliburton Company/Halliburton
- Departamento de Engenharia Eletrônica/UFPE

On the left side of the interface, a sidebar menu is visible, listing the total values for each cost category:

- Diária ou Ajuda de Custo: R\$ 2.500,00
- Equipamento e Material Permanente: R\$ 766.236,00
- Equipe Executora: R\$ 242.000,00
- Material de Consumo: R\$ 400.000,00
- Obras e Instalações: R\$ 126.850,00
- Outras Despesas: R\$ 229.500,00
- Outros Bens e Direitos: R\$ 378.000,00
- Passagens: R\$ 23.000,00
- Protótipo ou Unidade Piloto: R\$ 120.000,00
- Serviços - TIB: R\$ 3.500,00
- Serviços de Terceiros: R\$ 7.400,00
- Tributos: R\$ 1.300,00

4. Página Inicial – Acesso aos Projetos

Ao efetuar login no sistema, o usuário é direcionado à Página Inicial, de onde poderá acessar os projetos aos quais ele tem permissão.

Os projetos estão organizados em Áreas Técnicas, a definidas à critério da empresa contratante. Um contador mostra a quantidade de projetos por Área Técnica aos quais o usuário possui acesso.

Ao clicar sobre uma sessão de determinada Área Técnica, o usuário é direcionado para a lista de projetos desta, podendo clicar sobre o ícone de visualização para acessar o projeto.

The screenshot shows the main dashboard of the PROMPT system. On the left is a navigation menu with options like 'Início', 'Dashboard de Carteira', 'Propostas', 'Plano de Trabalho', 'Análise PC', 'Análise SM', 'Consultar Projetos', and 'Administração'. The main area features a header with the user's name 'Klebson Madeira' and language 'Português'. Below the header is a large banner image of an offshore oil rig. Underneath the banner, there are several cards representing technical areas with their respective project counts:

- CARBONATES/IOR: 1 Projeto(s)
- CO2 ABATEMENT: 1 Projeto(s)
- GEOSCIENSE: 3 Projeto(s)
- BRAZIL OU TP RELATED: 0 Projeto(s)
- LONG RANGE RESEARCH: 0 Projeto(s)
- SUBSEA AND TOPSIDES: 0 Projeto(s)
- WELLS: 0 Projeto(s)

A organização dos dados do projeto é feita em abas, que serão detalhadas nas próximas seções deste documento.

The screenshot shows a detailed view of a project list in the PROMPT system. The page title is 'PROJETO'. There is a search bar labeled 'Pesquisar'. Below the search bar is a table with the following columns: 'Ações', 'Número do Projeto', 'Título', 'Número', and 'Vigência'.

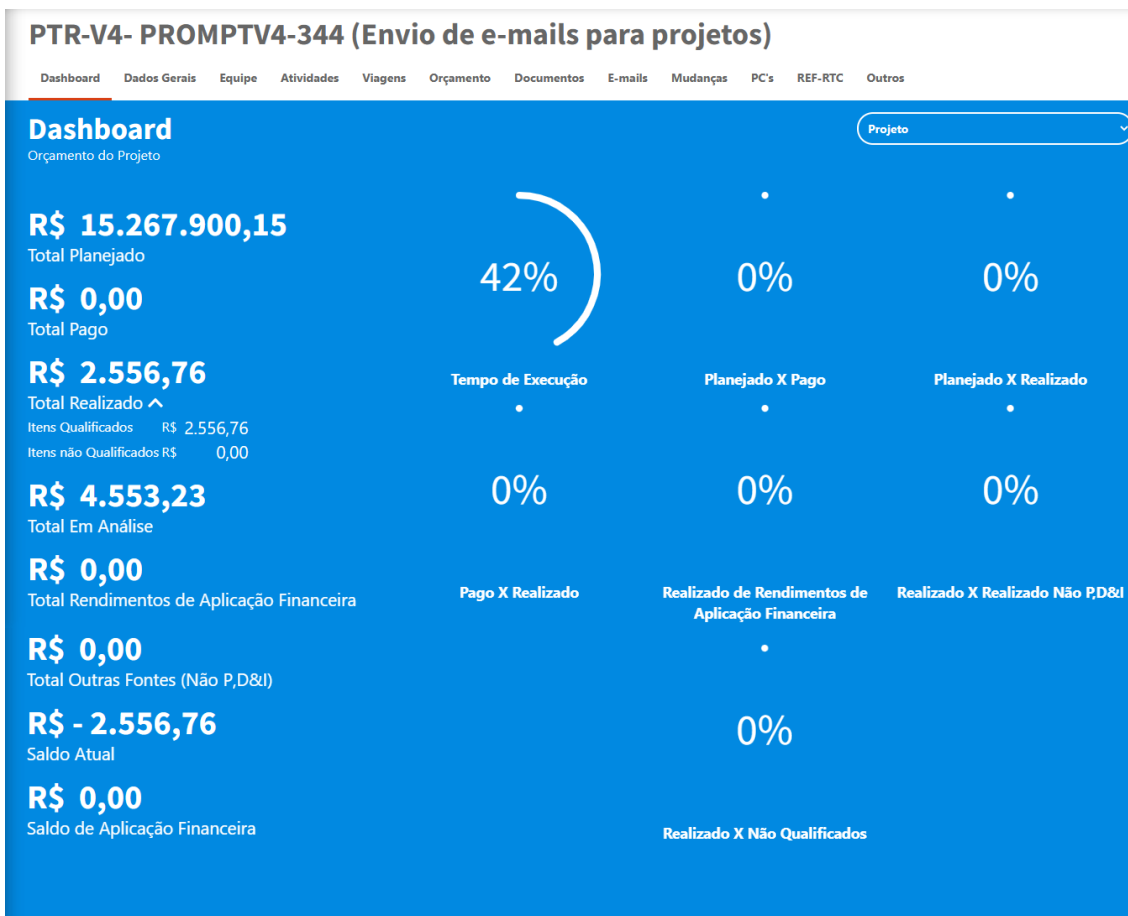
Ações	Número do Projeto	Título	Número	Vigência
	20006-3	PTR-V4 - 001 (Empresa única)	20006-3	01/02/2021 a 31/01/2025
Visualizar	20029-5	PTR-V4- PROMPTV4-308 (Tradução)	20029-5	09/10/2020 a 09/10/2023
	20030-3	PTR-V4- PROMPTV4-308 (Tradução 01)	20030-3	09/10/2020 a 09/10/2023

At the bottom of the table, there is a pagination control showing '1' of 1 pages.

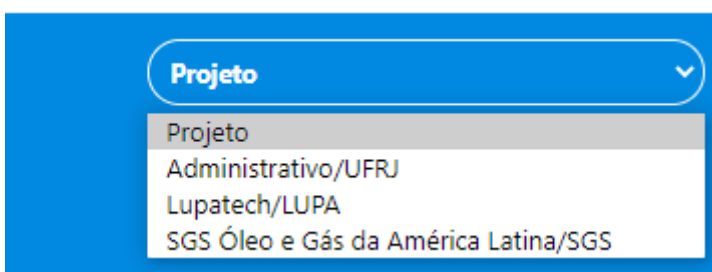
4.1. Dashboard

A primeira aba do projeto é a aba de Dashboard. Nessa aba é possível visualizar os dados financeiros consolidados do projeto.

O Dashboard é dividido em três sessões. Na primeira sessão é possível visualizar os valores financeiros do projeto na coluna à esquerda, e gráficos comparativos entre os valores na área à direita.



O dashboard permite ainda ao usuário filtrar pelos dados de apenas uma executora, através do botão de filtro no canto superior direito.

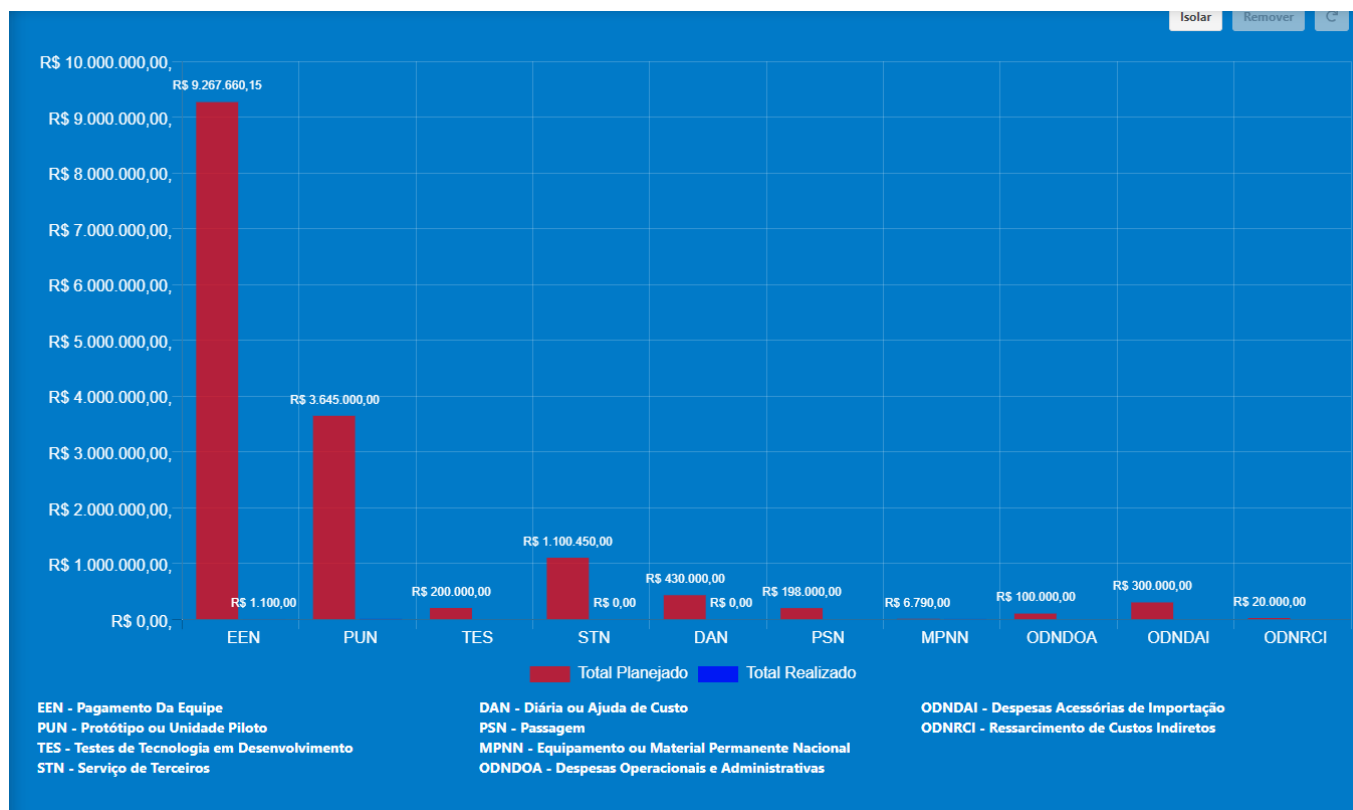


A segunda seção mostra uma planilha com os valores financeiros divididos por elementos de custo.

Orçamento do Projeto

	Elemento de Despesa	Orçamento Original (R\$)	Orçamento Atual (R\$)	Valores Realizados (R\$)	Saldo Planejado x Realizado (R\$)	% UTILIZADO
Despesas Correntes	PAGAMENTO DA EQUIPE	R\$ 9.267.660,15	R\$ 9.267.660,15	R\$ 1.100,00	R\$ 9.266.560,15	0,02%
	PROTÓTIPO OU UNIDADE PILOTO	R\$ 3.645.000,00	R\$ 3.645.000,00	R\$ 4.311,09	R\$ 3.640.688,91	0,11%
	TESTES DE TECNOLOGIA EM DESENVOLVIMENTO	R\$ 200.000,00	R\$ 200.000,00	R\$ 0,00	R\$ 200.000,00	0,00%
	SERVIÇO DE TERCEIROS	R\$ 1.100.450,00	R\$ 1.100.450,00	R\$ 0,00	R\$ 1.100.450,00	0,00%
	DIÁRIA OU AJUDA DE CUSTO	R\$ 430.000,00	R\$ 430.000,00	R\$ 0,00	R\$ 430.000,00	0,00%
	PASSAGEM	R\$ 198.000,00	R\$ 198.000,00	R\$ 0,00	R\$ 198.000,00	0,00%
Despesas de Infraestrutura	EQUIPAMENTO OU MATERIAL PERMANENTE NACIONAL	R\$ 3.790,00	R\$ 6.790,00	R\$ 2.397,88	R\$ 4.392,12	35,31%
Outras Despesas e Tributos	DESPESAS OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVAS	R\$ 100.000,00	R\$ 100.000,00	R\$ 0,00	R\$ 100.000,00	0,00%
	DESPESAS ACESSÓRIAS DE IMPORTAÇÃO	R\$ 300.000,00	R\$ 300.000,00	R\$ 0,00	R\$ 300.000,00	0,00%
	RESSARCIMENTO DE CUSTOS INDIRETOS	R\$ 20.000,00	R\$ 20.000,00	R\$ 0,00	R\$ 20.000,00	0,00%
	Valor Total	R\$ 15.264.900,15	R\$ 15.267.900,15	R\$ 7.808,97	R\$ 15.260.091,18	0,05%

A terceira seção mostra um gráfico de barras trazendo o comparativo entre o valor total planejado e o valor realizado de cada elemento de custo.



4.2. Dados Gerais

A aba de Dados Gerais concentra as informações iniciais do projeto. Essas informações estão dispostas em formato de *cards*.

Os primeiros *cards* dizem respeito aos valores totais do projeto, sendo o total planejado mostrado com marcação em verde, o total pago mostrado com marcação azul e o total realizado mostrado com marcação vermelha.

Os próximos dois *cards*, com o título de Detalhes do Projeto, possuem a funcionalidade de virar o *card* para visualizar mais informações atreladas. Essa funcionalidade se dá a partir do botão localizado no canto superior direito do card.

O *card* de Instituições do projeto trás a possibilidade de expandir e ocultar as informações de cada instituição, que pode ser acessada ao clicar no botão circular ao lado esquerdo do nome do coordenador de cada instituição.

PTR-V4- PROMPTV4-344 (Envio de e-mails para projetos)

Dashboard **Dados Gerais** Equipe Atividades Viagens Orçamento Documentos E-mails Mudanças PC's REF-RTC Outros

RS 15.267.900,15
Orçamento

RS 0,00
Valor Pago

RS 7.109,99
Despesas Realizadas

Detalhes do Projeto

Número do Projeto
20028-7

Número Galp
20028-7

Data Início / Data Fim
09/10/2020 a 09/10/2023

Detalhes do Projeto

Qualificação
PROTÓTIPO OU UNIDADE PILOTO

Área Técnica
Carbonates/IOR

Responsável Técnico Kellen Silva
Responsável Financeiro Kellen Silva
Gestor de Contratos Renan

Palavras-chaves

sistema de inspeção em FPSO

sistema robótico tipo crawler

sistema de limpeza em FPSO

Instituições do Projeto

Klebson Madeira

Tipo: Instituição Credenciada

Proponente: Universidade Federal do Rio de Janeiro/UFRJ

Conveniente: Universidade Federal do Rio de Janeiro/UFRJ

Executora: Administrativo/UFRJ - 02012018

Kellen Silva

Klebson Madeira

Principais Segmentos

Seção	Divisão
Indústrias de Transformação	Fabricação de Máquinas e Equipamentos

Relação de Projetos ou Programas Relacionados

Número ANP	Título
19026-4	Flatfish

Resultados Esperados

Descrição	Tipo
Teses e Artigos Produzidos Ao Longo do Projeto.	Conhecimento Produzido
Dois Protótipos do Sistema Robótico a Ser Desenvolvido.	Conhecimento Produzido

4.3. Equipe e Participantes

A aba de Equipe mostra os dados de Equipes trazidos do PTR. Sua visualização padrão é em formato de lista, porém o usuário pode alterar para visualização em formato de *cards* no botão no canto superior direito.

PTR-V4- PROMPTV4-344 (Envio de e-mails para projetos)

Dashboard Dados Gerais **Equipe** Atividades Viagens Orçamento Documentos E-mails Mudanças PC's REF-RTC Outros

Visualização de Lista

Descrição	Função	Atividades	Período	Formação	Participantes
Coordenador do Projeto	Coordenador	👁	27	Engenheiro Mecânico/Mestrado em gestão	👤
Líder técnico Robótica	Pesquisador	👁	27	Engenheiro sênior	👤
Líder técnico Inspeção	Pesquisador	👁	27	Engenheiro sênior	👤

Nessa aba é possível editar os participantes da Equipe através do botão na coluna Participantes. É importante inserir os participantes antes de efetuar uma Prestação de Contas, haja visto que as despesas são vinculadas à Participantes e não à equipe como um todo.

PTR-V4- PROMPTV4-344 (Envio de e-mails para projetos)

Dashboard Dados Gerais **Equipe** Atividades Viagens Orçamento Documentos E-mails Mudanças PC's REF-RTC Outros

Visualização de Lista

Descrição	Função	Atividades	Período	Formação	Participantes Editar Participantes
Coordenador do Projeto	Coordenador	👁	27	Engenheiro Mecânico/Mestrado em gestão	👤
Líder técnico Robótica	Pesquisador	👁	27	Engenheiro sênior	👤
Líder técnico Inspeção	Pesquisador	👁	27	Engenheiro sênior	👤
Assistente Técnico 1	Técnico	👁	27	Técnico	👤
Assistente Técnico 2	Técnico	👁	27	Técnico	👤
Líder de arquitetura	Pesquisador	👁	27	Engenheiro Sênior	👤

Ao clicar no botão de Participantes, o sistema exibe uma janela flutuante onde o usuário pode inserir os participantes da equipe. É recomendado que apenas um participante de uma equipe receba despesas por mês, uma vez que o sistema deve controlar a quantidade de meses da equipe vinculando os mesmos às despesas. Para preencher os participantes, o usuário deve inserir o Nome, o CPF, marcar as Atividades e clicar no botão Incluir e por fim em Salvar.

Membros da equipe de Líder técnico Robótica

Função: Pesquisador | Período: 27

Nome: João da Silva | CPF: 138.244.488-58

Possui CPF: Sim Não

Limpar **Incluir**

Ações	Nome	CPF
🗑	João da Silva	138.244.488-58

Atividades

Nome	Descrição
<input checked="" type="checkbox"/> ATIV. 1	Requisitos do cliente: desenvolvimento técnico e profundo dos requisitos técnicos juntamente com o do Cliente, elaboração do QFD (Quality Function Deployment) para suportar o desenvolvimento da Especificação Funcional.
<input checked="" type="checkbox"/> ATIV. 2	Desenvolvimento do conceito: nesta etapa os esforços estarão voltados para que os vários sistemas apontados no conceito sejam testados e selecionado para o desenvolvimento do sistema robótico.
<input type="checkbox"/> ATIV. 3	Design: com os sistemas de inspeção, limpeza e robótico definidos será elaborado os desenhos mecânicos detalhado assim como os desenhos eletrônicos e elétricos, assim como as das placas eletrônicas controladoras. Nesta etapa a

Salvar

4.4. Atividades

A aba de Atividades traz as informações das atividades do projetos, que foram inseridas no PTR. Nessa aba o usuário pode definir o andamento da atividade através de uma barra onde é definida a porcentagem da atividade concluída.

PTR-V4- PROMPTV4-344 (Envio de e-mails para projetos)

Dashboard Dados Gerais Equipe **Atividades** Viagens Orçamento Documentos E-mails Mudanças PC's REF-RTC Outros

Nº de Ordem	Nome	Descrição	Início Previsto	Duração Prevista	Final Previsto	Início Realizado	Duração Realizada	Final Realizado	Percentual de Execução
1	ATIV. 1	Requisitos do cliente: desenvolvimento técnico e profundo dos requisitos técnicos juntamente com o do Cliente, elaboração do QFD (Quality Function Deployment) para suportar o desenvolvimento da Especificação Funcional.	1	2	2	0	0	0	81%
2	ATIV. 2	Desenvolvimento do conceito: nesta etapa os esforços estarão voltados para que os vários sistemas apontados no conceito sejam testados e selecionado para o desenvolvimento do sistema robótico.	3	6	8	0	0	0	%
3	ATIV. 3	Design: com os sistemas de inspeção, limpeza e robótico definidos será elaborado os desenhos mecânicos detalhado assim como os desenhos eletrônicos e elétricos, assim como as das placas eletrônicas controladoras. Nesta etapa a fundamentação da arquitetura do sistema estará concluída e tomada como uma direção para o projeto.	9	4	12	0	0	0	%

Salvar

Após a definição da porcentagem, o usuário deve clicar no botão Salvar.

Importante, para finalização do projeto e geração do REF de Conclusão, todas as atividades devem estar com porcentagem de execução em 100%.

4.5. Viagens

A aba de Viagens exibe os dados das viagens inseridos no PTR.

PTR-V4 - 001 (Empresa única)

Dashboard Dados Gerais Equipe Atividades Viagens Orçamento Documentos E-mails Mudanças PC's REF-RTC Outros

Nº de Ordem	Tipo da Viagem	Tipo de Evento	Justificativa	Período
1	Nacional	Reunião	Justificativa da Viagem 01	
2	Internacional	Treinamento	Justificativa da Viagem 02	
3	Nacional	Viagem de Campo	Justificativa da Viagem 03	
4	Internacional	Visita Técnica	Justificativa da Viagem 04	
5	Nacional	Outro	Justificativa da Viagem 05	
6	Nacional	Reunião	Justificativa da Viagem 06	
7	Internacional	Treinamento	Justificativa da Viagem 07	
8	Nacional	Viagem de Campo	Justificativa da Viagem 08	
9	Internacional	Visita Técnica	Justificativa da Viagem 09	
10	Nacional	Outro	Justificativa da Viagem 10	

«« « 1 » »»

A coluna de Período é preenchida nas Prestações de Contas no processo de informar Datas da Viagem.

4.6. Orçamento

A aba de Orçamento é dividida em sub-abas. A primeira, com o mesmo nome da aba mãe, exibe as informações do Orçamento do Projeto.

4.6.1. Orçamento

As informações são agrupadas por tipo de elemento de custo, que por sua vez são agrupados nas categorias de Despesas Correntes, Despesas de Infraestrutura, Outras Despesas e Tributos e Outras Fontes. Caso o orçamento não contenha nenhum item de uma dessas categorias, a sessão da categoria não é exibida na tela.

As sessões são exibidas inicialmente fechadas, podendo ser abertas pelo usuário através de um clique na linha da sessão:

	Rendimentos Financeiros (R\$)	Valor (R\$)
Diária ou Ajuda de Custo		430.000,00
⊖ Ajuda de Custo - # 1 - Acompanhamento do projeto - Alemanha		80.000,00
⊖ Ajuda de Custo - # 6 - Acompanhamento do projeto - Alemanha		130.000,00
⊖ Ajuda de Custo - # 7 - Acompanhamento do projeto - Alemanha		80.000,00
⊖ Diária - # 2 - Acompanhamento do projeto - Alemanha		50.000,00

O conjunto de elementos de custo também pode ser fechado, facilitando a localização de um item que se deseja.

PTR-V4- PROMPTV4-344 (Envio de e-mails para projetos)

Dashboard Dados Gerais Equipe Atividades Viagens **Orçamento** Documentos E-mails Mudanças PC's REF-RTC Outros

Orçamento Parcelas Pagamentos Rendimentos Financeiros Contrapartidas Outras Fontes Relatório de SMS

Orçamento do Projeto Projeto

	Rendimentos Financeiros (R\$)	Valor (R\$)
Despesas Correntes		
Diária ou Ajuda de Custo		430.000,00
Equipe Executora		9.267.660,15
Passagens		198.000,00
Protótipo ou Unidade Piloto		3.645.000,00
Serviços de Terceiros		1.100.450,00
Certificação de tecnologia		300.000,00
Despesas de Infraestrutura		
Outras Despesas e Tributos		

Ao localizar o item, o usuário pode clicar no botão de visualizar para ter acesso à todas as informações daquele item, que são exibidas em uma janela flutuante:

Serviços de Terceiros

Destinação	Administrativo
Descrição	Certificação de tecnologia
Tipo	Serviço de Locomoção e Transporte
Justificativa	Qualificação da tecnologia
Valor	R\$ 300.000,00
Valor de Rendimento Financeiro	R\$ 0,00
Valor Total	R\$ 300.000,00
Procedência	Não definida

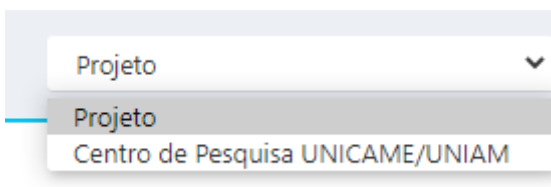
Fechar

A tela exibe os valores agrupados por elementos de custo, além dos valores por itens na visão expandida.

Além disso, a tela conta com uma sessão com os totalizadores do orçamento exibida abaixo dos itens:

Total	
Valor Total de Itens	R\$ 4.085.524,96
Valor Total de Outras Fontes	R\$ 280.000,00
Valor Total de Aplicação Financeira	R\$ 0,00
Valor Total do Orçamento	R\$ 4.365.524,96

É possível aplicar um filtro nos itens de orçamento, exibindo apenas os itens de determinada executora. A aplicação desse filtro se dá através do campo no canto superior direito:



Por fim, essa tela permite a visualização em formato de planilha dos dados do orçamento, semelhante à planilha exibida no Dashboard.

Essa visualização é exibida ao clicar no ícone no canto superior direito, ao lado do campo de filtro.



PTR-V4 - 001 (Empresa única)

Dashboard | Dados Gerais | Equipe | Atividades | Viagens | **Orçamento** | Documentos | E-mails | Mudanças | PC's | REF-RTC | Outros

Orçamento | Parcelas | Pagamentos | Rendimentos Financeiros | Outras Fontes | Relatório de SMs

Orçamento do Projeto Projeto

	Elemento de Despesa	Orçamento Atual (R\$)	Realizado Atual (R\$)	Saldo Atual (R\$)	Orçamento de Aplicação Financeira (R\$)	Realizado de Aplicação Financeira (R\$)	Saldo de Aplicação Financeira (R\$)
Despesas de Infraestrutura	EQUIPAMENTO OU MATERIAL PERMANENTE NACIONAL	R\$ 139.349,20	R\$ 0,00	R\$ 139.349,20	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	OBRA OU INSTALAÇÃO	R\$ 96.850,00	R\$ 0,00	R\$ 96.850,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	EQUIPAMENTO OU MATERIAL PERMANENTE IMPORTADO	R\$ 22.925,76	R\$ 0,00	R\$ 22.925,76	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	SERVIÇOS ESPECÍFICOS PARA PROJETO DE TIB	R\$ 13.000,00	R\$ 0,00	R\$ 13.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	OUTROS BENS E DIREITOS DE CARÁTER PERMANENTE	R\$ 1.051.000,00	R\$ 0,00	R\$ 1.051.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	SERVIÇO DE TERCEIROS	R\$ 22.200,00	R\$ 0,00	R\$ 22.200,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	PASSAGEM	R\$ 88.000,00	R\$ 0,00	R\$ 88.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

4.6.2. Parcelas

A próxima aba do orçamento é a de parcelas. Nessa aba é possível visualizar as parcelas definidas durante a importação do projeto, e analisar o cronograma de repasse dos valores da empresa contratante para a empresa executora.

PTR-V4 - 001 (Empresa única)

Dashboard Dados Gerais Equipe Atividades Viagens **Orçamento** Documentos E-mails Mudanças PC's REF-RTC Outros

Orçamento **Parcelas** Pagamentos Rendimentos Financeiros Outras Fontes Relatório de SMs

Parcelas

Parcela	Executora	Data Prevista de Emissão da Nota Fiscal	Valor (R\$)
1º	Centro de Pesquisa UNICAME	1 de fev de 2021	100.000,00
2º	Centro de Pesquisa UNICAME	1 de mar de 2021	100.000,00
3º	Centro de Pesquisa UNICAME	1 de abr de 2021	100.000,00
4º	Centro de Pesquisa UNICAME	1 de mai de 2021	100.000,00
5º	Centro de Pesquisa UNICAME	1 de jun de 2021	100.000,00
6º	Centro de Pesquisa UNICAME	1 de jul de 2021	100.000,00
7º	Centro de Pesquisa UNICAME	1 de ago de 2021	100.000,00
8º	Centro de Pesquisa UNICAME	1 de set de 2021	3.665.524,96
Total			R\$ 4.365.524,96

4.6.3. Pagamentos

A próxima aba do orçamento é a aba de pagamentos. Nessa aba devem ser registrados os pagamentos que já foram efetuados da contratante para a executora.

É possível visualizar a lista de pagamentos que já foram efetuados, inserir novos pagamentos, alterar os pagamentos existentes, ou ainda excluir um pagamento que tenha sido inserido de forma errada. É possível ainda baixar o documento anexo ao pagamento.

PTR-V4 - 0001 (Múltiplas Empresas Importação de Despesas)

Dashboard **Dados Gerais** Equipe Atividades Viagens Orçamento Documentos E-mails Mudanças PC's REF-RTC Outros

Orçamento Parcelas **Pagamentos** Rendimentos Financeiros Outras Fontes Relatório de SMs

Ações	Número do Pagamento	Executora	Outras Fontes	Data Prevista de Pagamento	Data Documento	Número do Documento	Valor (R\$)
	1	Centro de Pesquisa da UFRJ	<input checked="" type="checkbox"/>	15/02/2021	15/02/2021	123456	R\$ 380.000,00

4.6.4. Rendimentos Financeiros

Caso a empresa executora receba um repasse de valores e não execute os valores todos de uma vez, a empresa pode aplicar os valores recebidos em investimentos financeiros e contabilizar os rendimentos como parte do projeto. Essa aba de rendimentos financeiros é utilizada para a contabilização desses rendimentos. Nela é possível visualizar os rendimentos já lançados, excluir os rendimentos caso tenha algum erro ou cadastrar novos registros de rendimentos financeiros.

Ações	Período	Destinação	Rendimentos Financeiros	Anexos
	02/2021	Centro de Pesquisa da UFRJ/UFRJ	R\$ 8.000,00	

Total Rendimentos de Aplicação Financeira	R\$ 8.000,00
Saldo de Aplicação Financeira	R\$ 8.000,00

Esses valores ficam disponíveis para serem utilizados no projeto, porém é necessário efetuar uma solicitação de mudança para alocar esses valores nos elementos de custo.

4.6.5. Outras Fontes

Aba de outras Fontes traz informações de fontes de financiamento do projeto que não fazem parte do escopo da empresa contratante. Essa aba traz informações apenas de visualização não interferindo no orçamento do projeto. A edição desses valores é feita mediante solicitação de mudança.

PTR-V4 - 0001 (Multiplas Empresas Importação de Despesas)

R\$ 500.000,00	Observação da outra fonte 01	Outra fonte de financiamento 01
R\$ 600.000,00	Observação da outra fonte 02	

4.6.6. Relatório de SM's (Solicitações de Mudança)

A aba de relatório de SM's traz a informação das mudanças monetárias dos elementos de custos durante o ciclo de vida do projeto.

Esse relatório mostra os valores do orçamento atual, e as SM's de forma decrescente até os valores do orçamento original do projeto.

PTR-V4- PROMPTV4-308 (Tradução 01)

Dashboard Dados Gerais Equipe Atividades Viagens **Orçamento** Documentos E-mails Mudanças PC's REF-RTC Outros

Orçamento Parcelas Pagamentos Rendimentos Financeiros Contrapartidas Outras Fontes **Relatório de SMs**

Ordenação: Descendente + - Projeto

Orçamento	Projeto atual	SM #6	SM #4	Orçamento original
Diária ou Ajuda de Cu:	R\$ 430.000,00	R\$ 430.000,00	R\$ 430.000,00	R\$ 430.000,00
Equipe Executora	R\$ 9.267.660,15	R\$ 9.267.660,15	R\$ 9.267.660,15	R\$ 9.267.660,15
Equipamento e Mater Permanente	R\$ 3.790,00	R\$ 3.790,00	R\$ 3.790,00	R\$ 3.790,00
Outras Despesas	R\$ 420.000,00	R\$ 420.000,00	R\$ 420.000,00	R\$ 420.000,00
Passagens	R\$ 198.000,00	R\$ 198.000,00	R\$ 198.000,00	R\$ 198.000,00
Protótipo ou Unidad Piloto	R\$ 3.647.000,00	R\$ 3.647.000,00	R\$ 3.645.000,00	R\$ 3.645.000,00
Serviços de Terceiro:	R\$ 1.100.450,00	R\$ 1.100.450,00	R\$ 1.100.450,00	R\$ 1.100.450,00
Testes	R\$ 200.000,00	R\$ 200.000,00	R\$ 200.000,00	R\$ 200.000,00
Total:	R\$ 15.266.900,15	R\$ 15.266.900,15	R\$ 15.264.900,15	R\$ 15.264.900,15

Porém, é possível manipular os filtros para exibir o relatório de forma crescente, indo desde orçamento original até o orçamento atual e exibindo as SMS em ordem crescente entre eles.

PTR-V4- PROMPTV4-308 (Tradução 01)

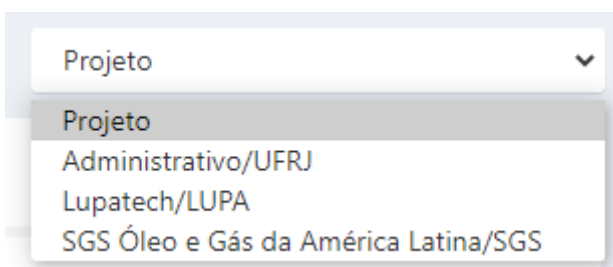
Dashboard Dados Gerais Equipe Atividades Viagens **Orçamento** Documentos E-mails Mudanças PC's REF-RTC Outros

Orçamento Parcelas Pagamentos Rendimentos Financeiros Contrapartidas Outras Fontes **Relatório de SMs**

Ordenação: Ascendente + ↑ Projeto

Orçamento	Orçamento original	SM #4	SM #6	Projeto atual
Diária ou Ajuda de Cu:	R\$ 430.000,00	R\$ 430.000,00	R\$ 430.000,00	R\$ 430.000,00
Equipe Executora	R\$ 9.267.660,15	R\$ 9.267.660,15	R\$ 9.267.660,15	R\$ 9.267.660,15
Equipamento e Mater Permanente	R\$ 3.790,00	R\$ 3.790,00	R\$ 3.790,00	R\$ 3.790,00
Outras Despesas	R\$ 420.000,00	R\$ 420.000,00	R\$ 420.000,00	R\$ 420.000,00
Passagens	R\$ 198.000,00	R\$ 198.000,00	R\$ 198.000,00	R\$ 198.000,00
Protótipo ou Unidad Piloto	R\$ 3.645.000,00	R\$ 3.645.000,00	R\$ 3.647.000,00	R\$ 3.647.000,00
Serviços de Terceiro:	R\$ 1.100.450,00	R\$ 1.100.450,00	R\$ 1.100.450,00	R\$ 1.100.450,00
Testes	R\$ 200.000,00	R\$ 200.000,00	R\$ 200.000,00	R\$ 200.000,00
Total:	R\$ 15.264.900,15	R\$ 15.264.900,15	R\$ 15.266.900,15	R\$ 15.266.900,15

Essa tela permite ainda filtrar os dados pelas executoras do projeto o orçamento e as solicitações de mudança daquela executora. O filtro por executora se localiza na porção superior direita da tela.



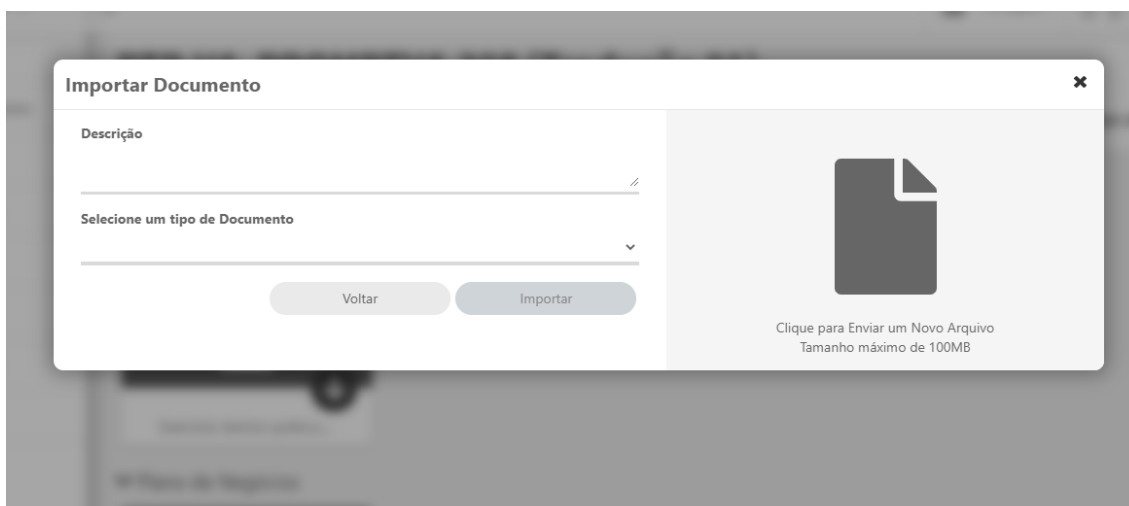
4.7. Documentos

A próxima aba do projeto é a aba de Documentos. Nessa aba é possível verificar documentos que foram anexados no projeto e estão acessíveis a todos os participantes.

Essa aba deve ser utilizada para compartilhamento de arquivos entre os membros do projeto, nela é possível o usuário visualizar e fazer download dos documentos que já foram anexados, excluir esses documentos caso haja algum erro e ainda inserir novos documentos. A tela organiza os arquivos por tipo, agrupando-os e permitindo que o usuário expanda ou feche a sessão daqueles tipos de documentos para facilitar a localização de um item específico.



A inserção dos novos documentos é feita a partir do botão de adicionar no canto superior direito da tela ao clicar nesse botão, o sistema abre uma janela flutuante onde o usuário deve incluir a descrição daquele documento selecionar um tipo para aquele documento e clicar na imagem do arquivo anexo para fazer o upload de um arquivo.



4.8. E-mails

O sistema conta com uma funcionalidade de envio de e-mails a partir do projeto. Esse envio é feito a partir da aba de e-mails e uma vez que o e-mail seja enviado o remetente será o próprio sistema.

Essa aba deve ser utilizada para a comunicação interna referente ao próprio projeto, de forma que as mensagens fiquem registradas e disponíveis para consulta futura.

É possível enviar novos e-mails ou responder aos e-mails enviados, de forma a registrar toda a conversa.



]

O sistema ainda conta com o envio de e-mails automáticos quando determinadas ações são efetuadas, como por exemplo a submissão de uma solicitação de mudanças. Esses e-mails automáticos também ficam registrados na aba de e-mails.

O envio de e-mails automáticos pode ser configurado, mas a configuração padrão obedece aos critérios da tabela abaixo:

Processo	Ação	Destinatário	Em Cópia
Solicitação de Mudanças	Submissão	Responsável Técnico	Gestor de Contratos Técnico Interno ¹ Técnico Externo ^{1 2}
	Análise (Aprovada, Rejeitada e Ajustes Solicitados)	Usuário que submeteu a SM	Administrativo Financeiro Interno ¹ Administrativo Financeiro Externo ^{1 2} Lista de e-mail cadastrada pela Empresa Contratante
Prestação de Contas	Submissão	Lista de e-mail cadastrada pela Empresa Contratante	Usuário que submeteu a PC Responsável Técnico Responsável Financeiro Técnico Interno ¹ Técnico Externo ^{1 2} Administrativo Financeiro Interno ¹ Administrativo Financeiro Externo ^{1 2}
	Análise (Com Pendências)	Usuário que submeteu a PC	Responsável Técnico Responsável Financeiro Técnico Interno ¹ Técnico Externo ^{1 2} Administrativo Financeiro Interno ¹ Administrativo Financeiro Externo ^{1 2} Lista de e-mail cadastrada pela Empresa Contratante
	Análise (Aprovada ou Aprovada com Pendências de Documentos)	Coordenador do Projeto ²	Usuário que submeteu a PC Responsável Técnico Responsável Financeiro Técnico Interno ¹ Técnico Externo ^{1 2} Administrativo Financeiro Interno ¹ Administrativo Financeiro Externo ^{1 2} Lista de e-mail cadastrada pela Empresa Contratante

1 - São verificados os usuários que possuem acesso ao projeto e têm o perfil de acesso listado.

2 - Além dos perfis, é levada em consideração à executora, sendo adicionados em cópia apenas usuários externos que têm acesso à executora do processo em questão.

4.9. Solicitação de Mudanças (SM)

Alterações nos dados do projeto são efetuadas a partir de solicitações de mudança. Essas solicitações são elaboradas pelos usuários das empresas executoras e submetidas para análise dos usuários da empresa contratante.

A partir da tela de mudanças é possível criar solicitações de mudanças, editar solicitações de mudanças que estejam em andamento e visualizar o status de registros que foram submetidos para análise.

Ações	Ordem	Tipo	Data de Criação	Estado	Solicitante	Tipo da Mudança	Observações da Análise	Diferenças
	6	Inicial	02/06/2021	Aprovado	Klebson Madeira	Orçamento (Lupatech)		Baixar
	5	Inicial	31/05/2021	Em Elaboração		Orçamento (SGS Óleo e Gás da América Latina)		Baixar
	4	Inicial	24/05/2021	Aprovado	Kellen Silva	Orçamento (Lupatech)		Baixar
	3	Inicial	17/05/2021	Em Análise	Kellen Silva	Orçamento (Administrativo)		Baixar
	2	Inicial	17/05/2021	Em Elaboração		Dados Gerais		Baixar
	1	Inicial	14/05/2021	Aprovado	Kellen Silva	Dados Gerais		Baixar

As solicitações de mudanças podem ser de 5 tipos. O primeiro tipo é Escopo. Solicitações de mudanças desse tipo são criadas em projetos que tem apenas um empresa executora e através delas é possível alterar todo o escopo do projeto.

Quando o projeto possui mais de uma empresa executora, divide-se a solicitação de mudanças em 3 tipos distintos, Dados Gerais e Orçamento e Escopo Compartilhado.

Solicitações de mudanças do tipo Dados Gerais permitem alterar os dados que são comuns a todas as executoras. Já as solicitações de mudança do tipo Orçamento, permitem ao usuário manipular apenas os dados referentes à executora a qual ele faz parte. E por fim, as solicitações de mudança do tipo Escopo Compartilhado são destinadas à projetos com mais de uma executora onde as executoras devem atuar em conjunto nas alterações do projeto.

Ao entrar em uma solicitação de mudança, as informações também estão organizadas em abas semelhantes à visualização do projeto. A SM do tipo escopo e escopo compartilhado compreendem todas as abas. Os demais tipos de SM exibem frações da solicitação do tipo escopo, dessa forma, abordando solicitações do tipo de escopo passaremos por todo o fluxo de alteração de uma solicitação de mudança.

Dentro do registro de uma solicitação de mudança temos a aba de dados gerais, essa aba traz as mesmas informações da aba de dados gerais do projeto, porém é permitido ao usuário efetuar alterações:

PTR-V4 - 001 (Empresa única)

Dados Gerais Equipe Atividades Viagens Orçamento Justificativa Diferenças

Detalhes do Projeto

Estado
Em Execução

Período / Data Fim 📅
48 31/01/2025

Objetivo Geral
O objetivo principal deste projeto é a validação das mudanças da versão 4.0 do PTR

Detalhes do Projeto

Área
Abastecimento

Tema
Combustíveis e Lubrificantes

Subtema
Aditivos

Palavras-chaves

dióxido de carbono

Conversão

Desenvolvimento

Instituições +

● Coordenador ✎ 🗑

Tipo: Instituição Credenciada

Proponente: Universidade Americana/UNIAM

Convenente: Centro de Pesquisa UNICAME/UNIAM

Executora: Centro de Pesquisa UNICAME/UNIAM - 00032014

Principais Segmentos +

Seção	Divisão	Ações
ELETRICIDADE E GÁS	ELETRICIDADE, GÁS E OUTRAS UTILIDADES	🗑

Resultados Esperados +

Descrição	Tipo	Ações
Obtenção de novos suportes sólidos para catalisadores	Conhecimento Produzido	🗑

























Também semelhante ao projeto temos a aba de equipe.

Usuário pode editar os atributos das equipes, alterar o relacionamento entre equipes e atividades, adicionar novas equipes e excluir equipes, porém, para a remoção de uma equipe é necessário excluir todos os registros vinculados a ela, ou seja, a equipe não pode ter participantes associados e nem itens de orçamentos, devendo-se remover esses itens antes de remover uma equipe.

PTR-V4 - 001 (Empresa única)

Dados Gerais Equipe Atividades Viagens Orçamento Justificativa Diferenças

+ Pesquisar... Q





























	Nome	Função	Período	Formação	
 	Papel 2.1 (UFPE)	Técnico	36	Papel 2.1 (UFPE)	Atividades
 	Papel 5.2 (Sem instituição)	Coordenador	10	Papel 5.2 (Sem instituição)	Atividades
 	Papel 5.1 (Sem instituição)	Pesquisador	12	Papel 5.1 (Sem instituição)	Atividades
 	Papel 1.0 (UFRJ)	Coordenador	48	Papel 1.0 (UFRJ)	Atividades
 	Papel 1.1 (UFRJ)	Pesquisador	44	Papel 1.1 (UFRJ)	Atividades
 	Papel 2.0 (UFPE)	Pesquisador Visitante	40	Papel 2.0 (UFPE)	Atividades
 	Papel 3.0 (Lupatech)	Bolsista - Graduando	32	Papel 3.0 (Lupatech)	Atividades
 	Papel 3.0 (Lupatech)	Bolsista - Graduando	32	Papel 3.0 (Lupatech)	Atividades
 	Papel 3.1 (Lupatech)	Bolsista - Mestrando	28	Papel 3.1 (Lupatech)	Atividades
 	Papel 4.0 (SGS)	Bolsista - Doutorando	24	Papel 4.0 (SGS)	Atividades
 	Papel 4.1 (SGS)	Bolsista - Pós-doutorando	20	Papel 4.1 (SGS)	Atividades
 	Papel 5.0 (Sem instituição)	Outra	16	Papel 5.0 (Sem instituição)	Atividades

O mesmo comportamento ocorre na aba de atividades, onde o usuário pode adicionar novas atividades, editar as atividades existentes e remover as atividades, desde que não haja vínculo entre elas e outros itens no sistema.

PTR-V4 - 001 (Empresa única)

Dados Gerais Equipe **Atividades** Viagens Orçamento Justificativa Diferenças





















ATIVIDADES

Ações	Nº de Ordem	Nome	Descrição	Mês Inicial	Mês Final	Duração
 	1	ATIV. 1	Requisitos do cliente: desenvolvimento técnico e profundo dos requisitos técnicos juntamente com o do Cliente, elaboração do QFD (Quality Function Deployment) para suportar o desenvolvimento da Especificação Funcional.	1	2	2
 	2	ATIV. 2	Desenvolvimento do conceito: nesta etapa os esforços estarão voltados para que os vários sistemas apontados no conceito sejam testados e selecionado para o desenvolvimento do padrão de coleta dos parâmetros.	3	8	6
 	3	ATIV. 3	Análise: com os sistemas de inspeção, limpeza e parametrização definidos será elaborado o guia de materiais a serem utilizados na base de estrutura de painéis solares.	9	12	4
 	4	ATIV. 4	Organização e controle dos itens do projeto.	1	12	12
 	5	ATIV. 5	Contabilidade do projeto	2	11	10
 	6	ATIV. 6	Limpeza de estruturas utilizadas no projeto	3	10	8
 	7	ATIV. 7	Ensaio de laboratório	4	9	6
 	8	ATIV. 8	Simulação em tempo real	5	8	4
 	9	ATIV. 9	Avaliação do tempo disponível de teste	6	7	2
 	10	ATIV. 10	Teste do protótipo em tempo real	1	24	24
 	11	ATIV. 11	Avaliação do impacto do projeto na sociedade	10	35	26
 	12	ATIV. 12	Execução prática do projeto	36	48	13
 	13	ATIV. 13	Análise do conteúdo coletado durante o projeto	1	48	48
 	14	ATIV. 14	Atividade de finalização do projeto	40	48	9

Assim como nas outras, a aba de viagens permite a manipulação dos elementos de viagens do projeto, porém, para a exclusão, os itens de orçamento de passagens e diárias associadas à viagem devem ser excluídos anteriormente.

PTR-V4 - 001 (Empresa única)

Dados Gerais Equipe Atividades **Viagens** Orçamento Justificativa Diferenças

Ações	Nº de Ordem	Tipo da Viagem	Tipo de Evento	Justificativa
 	1	Nacional	Reunião	Justificativa da Viagem 01
 	2	Internacional	Treinamento	Justificativa da Viagem 02
 	3	Nacional	Viagem de Campo	Justificativa da Viagem 03
 	4	Internacional	Visita Técnica	Justificativa da Viagem 04
 	5	Nacional	Outro	Justificativa da Viagem 05
 	6	Nacional	Reunião	Justificativa da Viagem 06
 	7	Internacional	Treinamento	Justificativa da Viagem 07
 	8	Nacional	Viagem de Campo	Justificativa da Viagem 08
 	9	Internacional	Visita Técnica	Justificativa da Viagem 09
 	10	Nacional	Outro	Justificativa da Viagem 10

Aba de orçamento permite editar os itens de orçamento e exibe os mesmos da mesma forma que a aba de orçamento do projeto, agrupando por tipo e posteriormente por tipo do elemento de custo. toda alteração de valor dessa aba deve ser refletida na aba de parcela de forma que o valor das parcelas conhecida exatamente com o valor do somatório dos itens de orçamento.

PTR-V4 - 001 (Empresa única)

Dados Gerais Equipe Atividades Viagens **Orçamento** Justificativa Diferenças

Orçamento Parcelas Outras Fontes

Despesas Correntes

+ Custos Diretos		Valor Total
✎	teste da descrição da despesa UFPE	R\$ 2.800,00
✎	teste da descrição da despesa Lupatech	R\$ 4.800,00
✎	teste da descrição da despesa UFRJ	R\$ 5.500,00
+ Diária ou Ajuda de Custo		Valor Total
✎	Ajuda de Custo - # 3 - Viagem de Campo	R\$ 1.100,00
✎	Diária - # 8 - Viagem de Campo	R\$ 1.000,00

Despesas de Infraestrutura

+ Equipamento e Material Permanente		Valor Total
✎	Equipamento 1	R\$ 2.569,60
✎	Material Permanente 10	R\$ 10.664,00
✎	Material Permanente 9	R\$ 4.665,50
✎	Material Permanente 11	R\$ 2.569,60
✎	Equipamento 5	R\$ 2.000,00
✎	Equipamento 4	R\$ 1.110,00

Outras Despesas e Tributos

+ Outras Despesas		Valor Total
✎	Despesas Operacionais e Administrativas	R\$ 70.000,00

		Ressarcimento de Custos Indiretos	R\$ 150.000,00
		Despesas Acessórias de Importação UFRJ	R\$ 6.800,00
		Tributos	Valor Total R\$ 28.100,00
		TRB02	R\$ 1.300,00
		TRB01	R\$ 6.800,00

Outras Fontes			
		Financiamento não incluído na cláusula de PD&I	Valor Total R\$ 280.000,00
		Observação Financiamento não PD&I - 2	R\$ 160.000,00
		Observação Financiamento não PD&I - 1	R\$ 120.000,00

Total	
Valor Total de Itens	R\$ 4.085.524,96
Valor Total de Outras Fontes	R\$ 280.000,00
Valor Total de Aplicação Financeira	R\$ 0,00
Valor Total do Orçamento	R\$ 4.365.524,96

Na aba de Parcelas, o usuário poderá manipular as parcelas que foram cadastradas na importação do projeto, devendo sempre atentar-se à validação entre os valores das parcelas e o total de itens do orçamento, que devem ser iguais. Estando o campo Diferença, sempre zerado.

PTR-V4 - 001 (Empresa única)

Dados Gerais Equipe Atividades Viagens **Orçamento** Justificativa Diferenças

Orçamento Parcelas **Outras Fontes**

Ações	Mês	Executora	Data Prevista de Emissão da Nota Fiscal	Valor (R\$)	
		1	Centro de Pesquisa UNICAME	01/02/2021	100.000,00
		2	Centro de Pesquisa UNICAME	01/03/2021	100.000,00
		3	Centro de Pesquisa UNICAME	01/04/2021	100.000,00
		4	Centro de Pesquisa UNICAME	01/05/2021	100.000,00
		5	Centro de Pesquisa UNICAME	01/06/2021	100.000,00
		6	Centro de Pesquisa UNICAME	01/07/2021	100.000,00
		7	Centro de Pesquisa UNICAME	01/08/2021	100.000,00
		8	Centro de Pesquisa UNICAME	01/09/2021	3.665.524,96

Total de Itens do Orçamento: R\$ 4.365.524,96 **Total de Parcelas:** R\$ 4.365.524,96 **Diferença:** R\$ 0,00

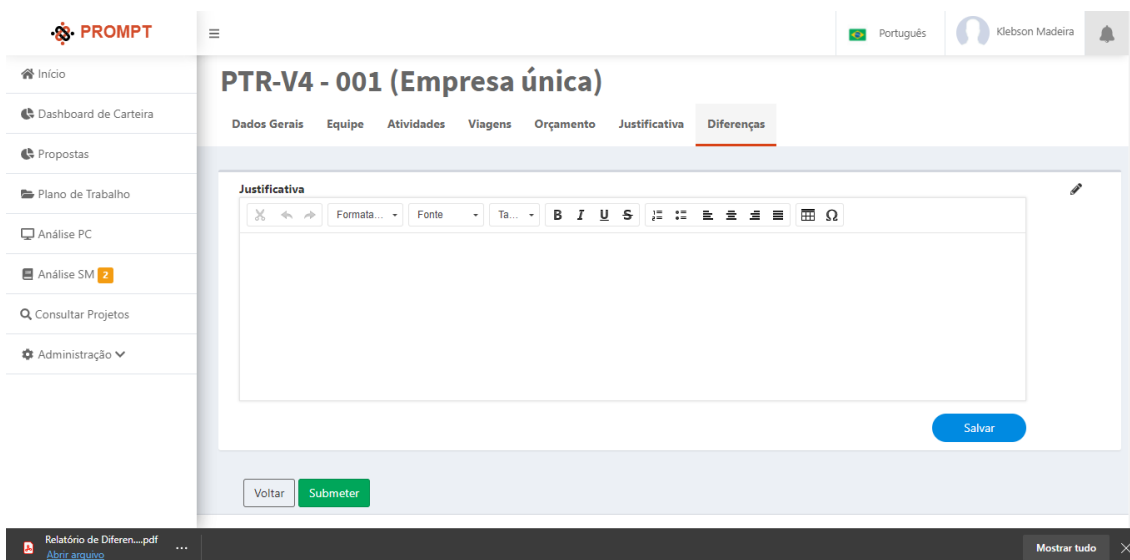
Na aba de Outras Fontes, usuário pode editar ou inserir as informações de valores monetários referentes a outras fontes de financiamento que compõem o projeto.

The screenshot shows the 'PTR-V4 - 001 (Empresa única)' project page. The 'Orçamento' tab is active, and the 'Outras Fontes' sub-tab is selected. There are three cards representing funding sources: 'Outra fonte de financiamento 01' with R\$ 500.000,00, 'Empresa Estrangeira' with R\$ 150.000,00, and 'Outra fonte de financiamento 02' with R\$ 600.000,00. Each card has an 'Editar' button. At the bottom, there are 'Voltar' and 'Submeter' buttons. The top right shows the user 'Klebson Madeira' and the language 'Português'.

Ao concluir as modificações na solicitação de mudança, usuário deve preencher no campo justificativa qual o motivo que o levou a criar esse registro. O preenchimento do campo justificativa é obrigatório para que a mudança seja submetida à análise da empresa contratante.

The screenshot shows the 'Justificativa' tab of the 'PTR-V4 - 001 (Empresa única)' project page. It features a rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, font color, font size, bold, italic, underline, strikethrough, bulleted list, numbered list, indent, outdent, table, and link. A large text area is provided for entering the justification. At the bottom right of the text area is a blue 'Salvar' button. Below the text area are 'Voltar' and 'Submeter' buttons.

O sistema disponibiliza ainda a opção de fazer o download do arquivo de diferenças. Essa opção é acessada através da aba Diferenças. Quando o usuário clicar nessa aba, o sistema gera um arquivo PDF que deve ser salvo na máquina do usuário.



Este arquivo contém um resumo de todas as mudanças que o usuário efetuou na SM e pode ser utilizado para revisar a solicitação de mudança antes de sua submissão.

Após preencher a justificativa e revisar as mudanças, o usuário pode clicar no botão submeter. A solicitação de mudança passa então para o estado de Em Análise e será analisada por um usuário da empresa contratante.

Os retornos do processo de análise podem ser: Aprovada, quando todas as mudanças são efetivadas no projeto; Rejeitada, quando as mudanças são ignoradas e o projeto permanece inalterado; e Solicitado Ajustes, quando o analista da empresa contratante solicita que o usuário corrija algum ponto específico na solicitação de mudança. Neste último, o usuário volta a poder alterar a solicitação de mudanças e submeter uma nova versão desta para que seja novamente analisada.

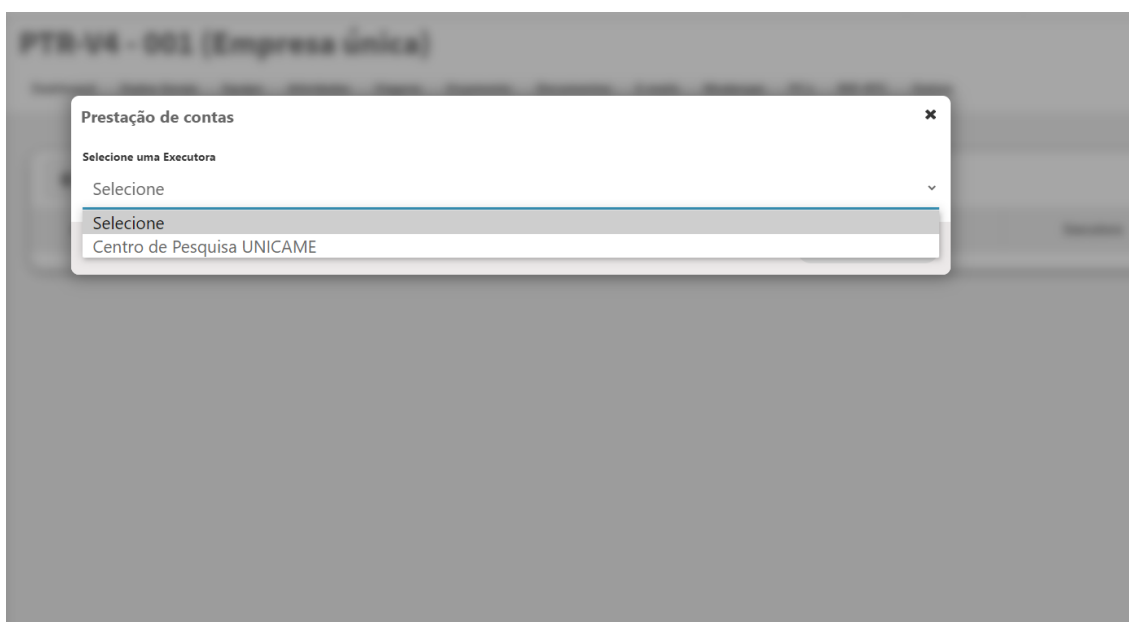
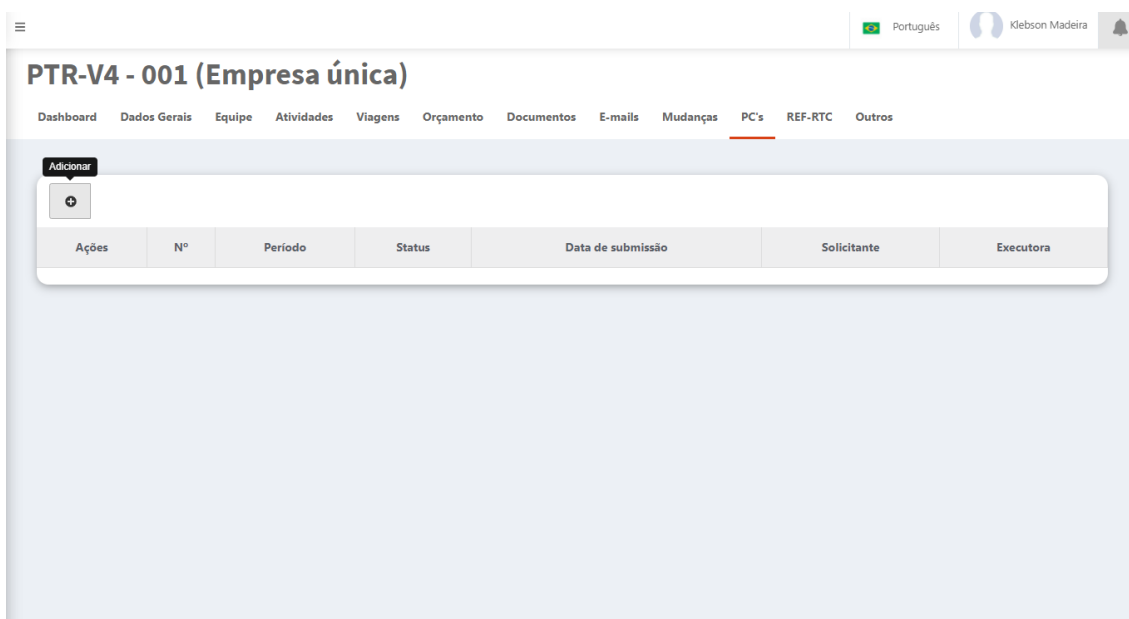
Em SMs do Tipo Escopo compartilhado, o usuário criador da SM deve selecionar, no momento da sua criação, qual será a executora principal e quais serão as executoras auxiliares. A submissão desse tipo de solicitação deve ser conjunta, onde um usuário da executora principal só poderá submeter a SM quando todas as executoras auxiliares concluírem as suas alterações.

Temos ainda o tipo de SM chamado de Orçamento Interno, esse tipo de SM é destinado ao lançamento das despesas de Equipe Executora da própria empresa contratante. Seu preenchimento é semelhante aos demais, porém, a solicitação de mudança não seguirá para o processo de análise, sendo aprovada imediatamente após a sua elaboração. A aprovação de SMs desse tipo, acarretará na criação de PCs associadas contendo despesas automáticas para cada item de orçamento, de forma a minimizar o trabalho de lançamento de itens por parte das empresas contratantes.

4.10. Prestação de Contas (PC)

O processo de prestação de contas é feito na aba PC's. Nessa aba é possível criar uma nova prestação de contas, excluir uma prestação de contas que esteja em elaboração ou ainda visualizar prestações de contas concluídas.

O processo de criar uma prestação de contas é semelhante ao processo de criar uma solicitação de mudança, usuário poderá apenas criar empresa executora a qual ele faz parte. O usuário deve clicar no botão adicionar no canto superior esquerdo da tela, confirmar a empresa executora à qual ele faz parte e clicar no botão Novo para confirmar a criação da prestação de contas.



Prestação de contas

Selecione uma Executora
Centro de Pesquisa UNICAME

Despesas Correntes

Item	Valor Total
Outros Bens e Direitos	R\$ 1.051.000,00
Material não regulado pela anp	R\$ 8.000,00
Material Biográfico	R\$ 370.000,00
Software Nacional	R\$ 450.000,00
Outros	R\$ 160.000,00
Dado Geológico e etc	R\$ 63.000,00
Equipe Executora	R\$ 825.000,00
Papel 1.0 (UFRJ) - Coordenador	R\$ 220.000,00
Papel 3.0 (Lupatech) - Bolsista - Graduando	R\$ 88.000,00
Papel 3.1 (Lupatech) - Bolsista - Mestrando	R\$ 66.000,00
Papel 1.1 (UFRJ) - Pesquisador	R\$ 165.000,00
Papel 2.0 (UFPE) - Pesquisador Visitante	R\$ 132.000,00
Papel 2.1 (UFPE) - Técnico	R\$ 110.000,00

Equipamento e Material Permanente

Item	Valor Total
Equipamento e Material Permanente	R\$ 162.274,96
Equipamento 3	R\$ 500,00
Material Permanente 9	R\$ 4.665,50
Equipamento 5	R\$ 2.000,00
Material Permanente 12	R\$ 5.000,00
Material Permanente 10	R\$ 10.664,00
Equipamento 2	R\$ 2.569,60
Equipamento 8	R\$ 26,66
Equipamento 4	R\$ 1.110,00
Equipamento 1	R\$ 2.569,60
Material Permanente 11	R\$ 2.569,60
Equipamento 7	R\$ 130.000,00
Equipamento 6	R\$ 600,00

Novo

Ao acessar a tela para editar a prestação de contas, usuário visualiza uma sessão destinada a inserir documentos anexos à prestação de contas que se destinem a complementar a mesma. A inserção destes documentos deve ser feita a partir do botão Novo Documento. O usuário pode inserir quantos documentos forem necessários respeitando a limitação de tamanho máximo de 100 MB por documento.

Logo abaixo está disposto o campo observações. Este campo se destina ao preenchimento de um texto que será lido pela pessoa responsável por analisar a prestação de contas. O objetivo do preenchimento do campo é possibilitar a inserção de informações que facilitem a análise.

O usuário poderá acessar o Resumo Financeiro e o Resultado de Análises anteriores da PC, através dos dois botões localizados no canto superior direito da tela:

PTR-V4 - 001 (Empresa única)

Dashboard Dados Gerais Equipe Atividades Viagens Orçamento Documentos E-mails Mudanças PC's REF-RTC Outros

Atualizar Viagens

Prestação de contas #1 - Centro de Pesquisa UNICAME

Data início: 06/2021 Data fim: 06/2021

[Novo Documento](#)

▼ Documentos

Ação	Nome	Descrição
▼ Observações		
▼ Orçamento do Projeto		

Despesas Correntes

Outras Fontes





Outras Despesas e Tributos

Despesas de Infraestrutura

[Voltar](#) [Salvar](#) [Concluir](#)

Na sessão seguinte encontra-se o orçamento do projeto. Nesta sessão o usuário poderá expandir os itens, localizar o item de orçamento ao qual ele deseja lançar uma despesa e clicar no ícone de lápis para editar a despesa que deseja ser lançada.

▼ Orçamento do Projeto

Despesas Correntes		Valor Despesas	Valor Orçamento
Outros Bens e Direitos	Valor Despesas	R\$ 0,00	R\$ 1.051.000,00
Equipe Executora	Valor Despesas	R\$ 0,00	R\$ 625.000,00
Passagens	Valor Despesas	R\$ 0,00	R\$ 88.000,00
Serviços - TIB	Valor Despesas	R\$ 0,00	R\$ 13.000,00
Diária ou Ajuda de Custo	Valor Despesas	R\$ 0,00	R\$ 9.200,00
Serviços de Terceiros	Valor Despesas	R\$ 0,00	R\$ 22.200,00
Material de Consumo	Valor Despesas	R\$ 0,00	Valor Orçamento
 Peças em aço inox para alta pressão		R\$ 0,00	R\$ 200.000,00
 Materiais consumíveis plásticos e vidro, papel		R\$ 0,00	R\$ 400.000,00
 Gases H2, N2, O2, CH2, CH4, C2H4, CO, Ar, D2,13CO2, Ar, etc.		R\$ 0,00	R\$ 500.000,00
 Produtos químicos alta pureza		R\$ 0,00	R\$ 100.000,00
Protótipo ou Unidade Piloto	Valor Despesas	R\$ 0,00	R\$ 350.000,00
Custos Diretos	Valor Despesas	R\$ 0,00	R\$ 13.100,00

Ao clicar no botão editar, o sistema carrega as informações do elemento de custo e permite que o usuário insira nova despesa:

Prestação de contas #1 - Material de Consumo

Descrição

Materiais consumíveis plásticos e vidro, papel

Valor Unitário

R\$ 400.000,00

Valor de Rendimento Financeiro

R\$ 0,00

Procedência

Internacional

Valor Total

R\$ 400.000,00

Justificativa

Justificativa de Materiais consumíveis plásticos e vidro, papel

▼ Despesas

Adicionar Parcelamento +

Nova Despesa +

Despesas	Detalhamento	Fornecedor	Valor	Documentos	Parcelamentos
----------	--------------	------------	-------	------------	---------------

Por sua vez, ao clicar no botão nova despesa, o usuário é direcionado a tela de preenchimento dos campos da despesa. O usuário deve preencher todos os campos e clicar no botão salvar.

PTR-V4 - 001 (Empresa única)

Dashboard Dados Gerais Equipe Atividades Viagens Orçamento Documentos E-mails Mudanças **PC's** REF-RTC Outros

Prestação de contas #1 - Material de Consumo

Parcelamentos

Nome do Fornecedor Número do Fornecedor

Data do Documento dd/mm/aaaa

Valor Unitário Valor de Rendimento Financeiro

Valor Total

Número do Comprovante Tipo do Comprovante
 Nota Fiscal Invoice

Detalhamento Justificativa
 Materiais consumíveis plásticos e vidro, papel Justificativa de Materiais consumíveis plásticos e vidro, papel

Documentos Novo Documento +

Ações	Nome	Descrição

Voltar Salvar

Copyright © 2021 . All rights reserved.

Ao finalizar o preenchimento de todas as despesas, usuário pode concluir o preenchimento da PC clicando no botão de concluir. dessa forma o status da PC passará para em análise e ela será analisada pelo analista da empresa contratante.

4.10.1. Parcelamento de Despesas

É possível realizar o lançamento de despesas de forma parcelada. Para isso, o usuário deve clicar no botão Adicionar Parcelamento.

Prestação de contas #1 - Material de Consumo

Descrição

Materiais consumíveis plásticos e vidro, papel

Valor Unitário

R\$ 400.000,00

Valor de Rendimento Financeiro

R\$ 0,00

Procedência

Internacional

Valor Total

R\$ 400.000,00

Justificativa

Justificativa de Materiais consumíveis plásticos e vidro, papel

▼ Despesas

Adicionar Parcelamento +

Nova Despesa +

Despesas	Detalhamento	Fornecedor	Valor	Documentos	Parcelamentos
----------	--------------	------------	-------	------------	---------------

Será aberta uma sessão demonstrando todos os parcelamentos ativos para esse item de orçamento e no primeiro acesso, será exibida a mensagem que ainda não existem parcelas cadastradas.

Parcelamentos

Não existe Parcelas cadastradas

Voltar

Novo Parcelamento +

Ao clicar no botão Novo Parcelamento, o sistema permite cadastrar um novo parcelamento solicitando ao usuário as informações de Descrição e Número de Parcelas.

The screenshot shows the 'Parcelamentos' section of a web application. At the top, there is a header 'Parcelamentos' with a red underline. Below it, a message states 'Não existe Parcelas cadastradas'. There are two buttons: 'Voltar' (grey) and 'Novo Parcelamento +' (blue). Below this is the 'Cadastrar Parcelamento' section, also with a red underline. It contains two input fields: 'Descrição' with the text 'Parcelamento de Notebooks' and 'Número de Parcelas' with the value '10'. A red 'Salvar' button is positioned at the bottom right of the form.

Ao clicar no botão Salvar, o parcelamento é incluído na lista acima dos campos, sendo permitido expandir para verificar o detalhamento das parcelas, editar o parcelamento e remover o mesmo. A remoção só será permitida se não houver despesas enquadradas nesse parcelamento.

This screenshot shows the 'Parcelamentos' page after a new entry has been saved. The 'Parcelamentos' header is present. Below it, a list item is displayed: 'Parcelamento de Notebooks' with a play icon, an edit icon, and a trash icon. To the right of this item, it says 'Número de parcelas: 10'. The 'Novo Parcelamento +' button is still visible. Below the list is the 'Cadastrar Parcelamento' form, which is currently empty, with the 'Salvar' button at the bottom right.

Parcelamentos

Parcelamento de Notebooks

Número de parcelas: 10

Adicionar Parcela

Número da Parcela	Valor
Parcela: 1/10	-
Parcela: 2/10	-
Parcela: 3/10	-
Parcela: 4/10	-
Parcela: 5/10	-
Parcela: 6/10	-
Parcela: 7/10	-
Parcela: 8/10	-
Parcela: 9/10	-
Parcela: 10/10	-

A partir desse momento, ao lançar uma nova despesa, o sistema permite o preenchimento do campo de Parcelamento, preenchendo automaticamente a próxima parcela sem lançamento de valor:

Prestação de contas #1 - Material de Consumo

Descrição

Materiais consumíveis plásticos e vidro, papel

Valor Unitário

R\$ 400.000,00

Valor de Rendimento Financeiro

R\$ 0,00

Procedência

Internacional

Valor Total

R\$ 400.000,00

Justificativa

Justificativa de Materiais consumíveis plásticos e vidro, papel

Despesas

Adicionar Parcelamento +

Nova Despesa +

Despesas	Detalhamento	Fornecedor	Valor	Documentos	Parcelamentos
----------	--------------	------------	-------	------------	---------------

Prestação de contas #1 - Material de Consumo

Parcelamentos

Nome do Fornecedor

Número do Fornecedor

Data do Documento

dd/mm/aaaa



Valor Unitário

Valor de Rendimento Financeiro

Valor Total

Número do Comprovante

Tipo do Comprovante

Nota Fiscal Invoice

Detalhamento

Justificativa

valores dos campos de Fornecedor e Comprovante, são preenchidos na primeira parcela, sendo replicáveis nas demais parcelas automaticamente.

Prestação de contas #1 - Material de Consumo

Parcelamentos

Parcela

1/10

Nome do Fornecedor

Computadores LTDA

Número do Fornecedor

98.574.047/0001-63

Data do Documento

01/03/2021



Valor Unitário

R\$ 100,00

Valor de Rendimento Financeiro

R\$ 0,00

Valor Total da Parcela

R\$ 100,00

Número do Comprovante

321123

Tipo do Comprovante

Nota Fiscal Invoice

Detalhamento

Justificativa

Os

Uma vez preenchidos os campos e tendo a despesa salva, o sistema exibe a informação do parcelamento juntamente com as informações da despesa.

Prestação de contas #1 - Material de Consumo

Descrição

Materiais consumíveis plásticos e vidro, papel

Valor Unitário

R\$ 400.000,00

Valor de Rendimento Financeiro

R\$ 0,00

Procedência

Internacional

Valor Total

R\$ 400.000,00

Justificativa

Justificativa de Materiais consumíveis plásticos e vidro, papel

Despesas

Adicionar Parcelamento +

Nova Despesa +

Despesas	Detalhamento	Fornecedor	Valor	Documentos	Parcelamentos
		Inclusão da primeira parcela	Computadores LTDA	R\$ 100,00	Documento Anexo Parcelamento de Notebooks - 1/10

Ao preencher as demais parcelas desse parcelamento, apenas os campos de datas e valores são liberados para preenchimento, estando os demais campos atrelados ao preenchimento da primeira parcela:

Prestação de contas #1 - Material de Consumo

Parcelamentos

Parcelamento de Notebooks

Parcela

2/10

Nome do Fornecedor

Computadores LTDA

Número do Fornecedor

98.574.047/0001-63

Data do Documento

dd/mm/aaaa

Valor Unitário

R\$ 0,00

Valor de Rendimento Financeiro

R\$ 0,00

Valor Total da Parcela

R\$ 0,00

Número do Comprovante

321123

Tipo do Comprovante

Nota Fiscal Invoice

Detalhamento

Inclusão da primeira parcela

Justificativa

Necessário o parcelamento devido ao valor do item.

Documentos

Novo Documento +

4.11. REF-RTC

A aba do REF-RTC também tem sub-abas.

4.11.1. Documentos (REF)

A primeira chamada documentos é destinada ao preenchimento dos documentos anexos ao processo de envio do REF. Nessa aba o usuário pode gerenciar os documentos REF-RTC-PART A e REF-RTC. Os anexos incluídos nessa sessão são impressos juntamente com o REF, fazendo parte do mesmo arquivo compactado.

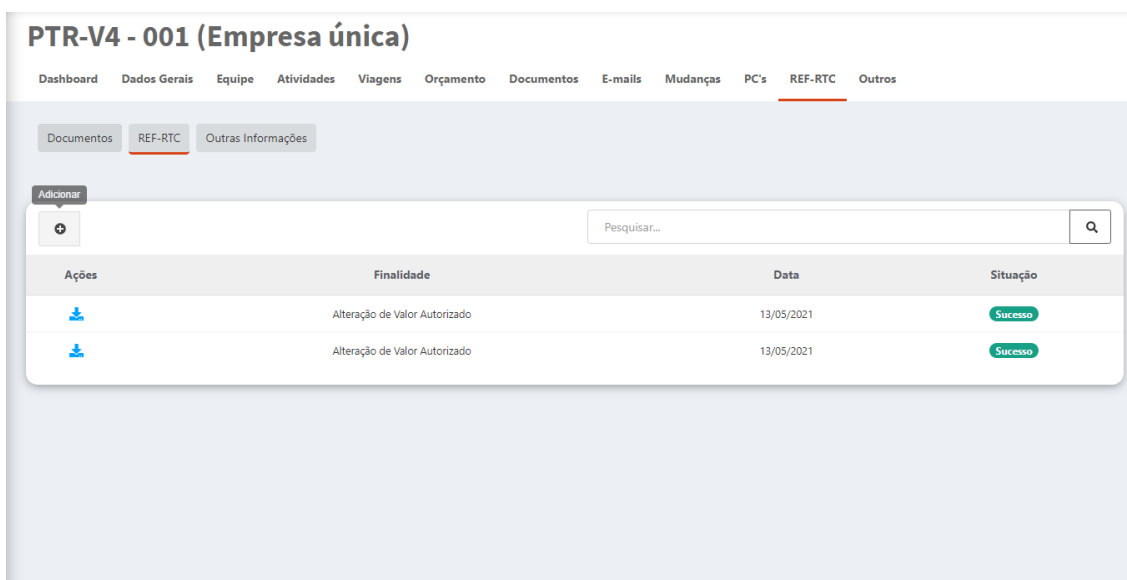
The screenshot displays a web application interface for 'PTR-V4 - 001 (Empresa única)'. At the top, there is a navigation menu with items: Dashboard, Dados Gerais, Equipe, Atividades, Viagens, Orçamento, Documentos, E-mails, Mudanças, PC's, REF-RTC, and Outros. Below this, there are three sub-tabs: Documentos (highlighted), REF-RTC, and Outras Informações. The 'Documentos' sub-tab contains two main sections. The first section is titled 'REF-RTC-PART A' and features a small square button with a plus sign in the top-left corner. Below it is a table with three columns: 'Ações', 'Nome', and 'Descrição'. The second section is titled 'REF-RTC' and also features a small square button with a plus sign in the top-left corner. Below it is another table with three columns: 'Ações', 'Nome', and 'Descrição'.

A adição dos documentos é efetuada através dos botões de adicionar no canto superior esquerdo.

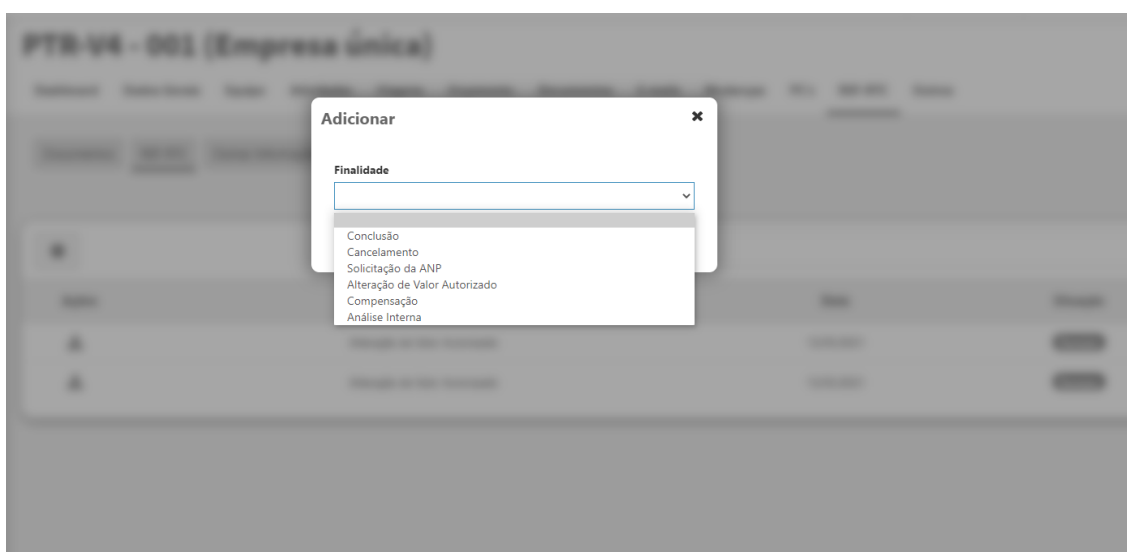
4.11.2. REF-RTC

A próxima aba é referente à geração do REF-RTC em si.

Esse arquivo é gerado a partir das despesas lançadas em prestações de contas, refletindo a situação atual do projeto.



Ao clicar no botão de Adicionar, o usuário deve selecionar a finalidade de geração do REF.



A Finalidade de Conclusão executa uma série de validações, só permitindo sua geração quando o projeto está finalizado, não podendo existir SMs e PCs em andamento e Atividades não concluídas.

Ao selecionar uma finalidade e continuar o processo de criação, o sistema retorna para a lista de REF's gerados, adicionando mais uma linha à lista de arquivos.

PTR-V4 - 001 (Empresa única)

Dashboard Dados Gerais Equipe Atividades Viagens Orçamento Documentos E-mails Mudanças PC's **REF-RTC** Outros

Documentos **REF-RTC** Outras Informações

Pesquisar...

Ações	Finalidade	Data	Situação
	Alteração de Valor Autorizado	13/05/2021	Sucesso
	Alteração de Valor Autorizado	13/05/2021	Sucesso
	Análise Interna	03/06/2021	Aguardando

A geração do REF é um processo assíncrono, podendo o usuário continuar a navegar no sistema até que o processo de geração do arquivo seja concluído. O usuário recebe uma comunicação via e-mail informando a conclusão do processo, e ao retornar à tela, pode fazer o download do arquivo através do botão Baixar;

PTR-V4 - 001 (Empresa única)

Dashboard Dados Gerais Equipe Atividades Viagens Orçamento Documentos E-mails Mudanças PC's **REF-RTC** Outros

Documentos **REF-RTC** Outras Informações

Pesquisar...

Ações	Finalidade	Data	Situação
	Alteração de Valor Autorizado	13/05/2021	Sucesso
Baixar	Alteração de Valor Autorizado	13/05/2021	Sucesso
	Análise Interna	03/06/2021	Sucesso

4.11.3. Outras Informações

A próxima aba do REF é a aba de Outras Informações. Nessa aba o usuário pode complementar a informação dos Resultados Esperados, informando se os mesmos são passíveis de proteção da propriedade intelectual:

PTR-V4 - 001 (Empresa única)

Dashboard Dados Gerais Equipe Atividades Viagens Orçamento Documentos E-mails Mudanças PC's **REF-RTC** Outros

Documentos REF-RTC **Outras Informações**

Resultados Esperados

Tipo	Descrição	O resultado é passível de proteção da propriedade intelectual?
Conhecimento Produzido	Obtenção de novos suportes sólidos para catalisadores	Selecione um Resultado

Salvar

O usuário pode ainda manipular a relação do projeto com outros projetos ou programas, removendo ou adicionando itens nessa lista:

Relação de Projetos ou Programas Relacionados

Digite um número Anp **Adicionar**

Ações	Número ANP	Título	Situação
	20051-9	Projeto relacionado 004	Não Iniciado
	20055-0	Projeto relacionado 005	Concluído
	20940-3	Projeto Relacionado 006	Em Andamento
	21575-6	Projeto Relacionado 007	Não Iniciado
	21575-6	teewste	Em Andamento

E o usuário pode também anexar arquivos de trabalhos publicados durante a execução do projeto:

Trabalhos Publicados

Ações	Tipo	Título	Referência Bibliográfica
-------	------	--------	--------------------------

4.12. Outros

A última aba do projeto é a aba “Outros”. Essa aba também é subdividida.

4.12.1. Acessos

Na primeira sessão, de Acessos, é possível gerenciar quais usuários possuem acesso ao projeto. Esse controle é o responsável por exibir ou não o projeto na Página Inicial do usuário quando o mesmo acessar o Prompt.

É possível adicionar e remover acessos ao projeto, porém, os usuários vinculados às instituições como coordenadores não podem ter seu acesso revogado a partir dessa tela, e sim através de uma solicitação de mudanças onde altera-se o coordenador da instituição.

Ações	Usuário	Instituições
	Coordenador	Centro de Pesquisa da UFRJ
	Kellen Silva	(Usuário Interno)
	Coordenador Lupatech	(Usuário Interno)
	Coordenador Shell	(Usuário Interno)
	Claudia Jardelino da Costa	(Usuário Interno)
	Coordenador UFPE	(Usuário Interno)
	Klebson Madeira	(Usuário Interno)

Para adicionar acessos, deve-se clicar no botão de adicionar no canto superior esquerdo, e o sistema exibirá uma janela flutuante permitindo selecionar um usuário dentre os cadastrados no sistema.

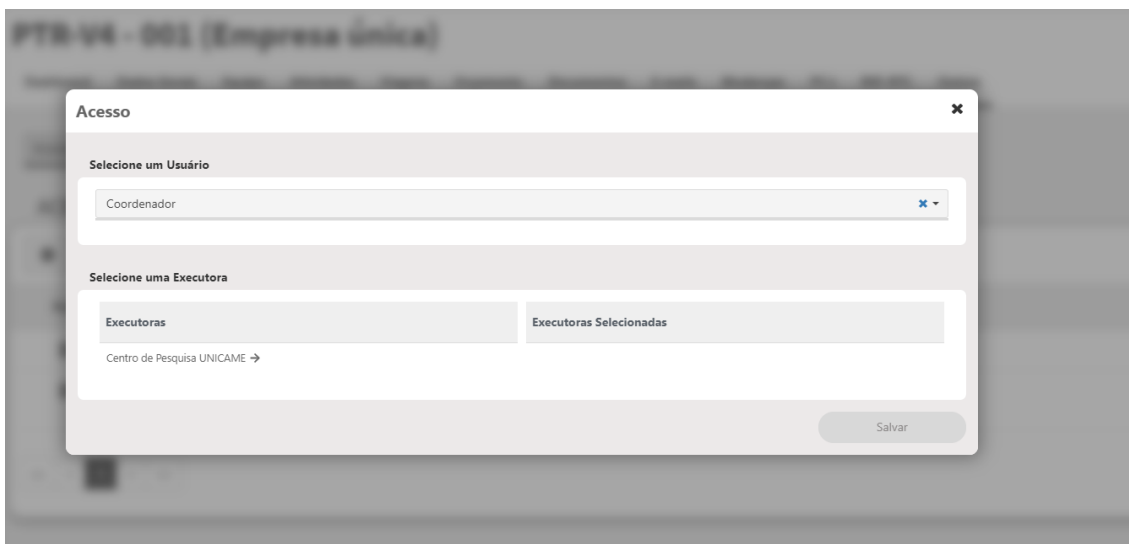
Acesso

Selecione um Usuário

Klebson Madeira

Salvar

Se o usuário selecionado for um Usuário Interno, o sistema libera a opção de “Salvar”, e ao clicar nessa opção, esse usuário é adicionado na lista. Porém se for um Usuário Externo, o sistema solicita que seja informada a empresa executora à qual este usuário terá acesso no projeto.



4.12.2. Itens Não Qualificados

A próxima sessão é a aba de Itens Não Qualificados. Essa aba permite selecionar itens lançados em prestações de contas e defini-los como Não Qualificados, sendo esses itens removidos do REF-RTC.

PTR-V4 - 0001 (Multiplas Empresas Importação de Despesas)

Dashboard Dados Gerais Equipe Atividades Viagens Orçamento Documentos E-mails Mudanças PC's REF-RTC Outros

Acessos Itens não Qualificados Área Técnica e Responsáveis Histórico de Eventos

Ações	Nº	Status	Data de Submissão	Solicitante
	1	Quitada	01/03/2021 a 31/03/2021	Kellen Silva
	2	Quitada	01/03/2021 a 31/03/2021	Kellen Silva
	3	Quitada	01/03/2021 a 31/03/2021	Kellen Silva
	4	Quitada	01/04/2021 a 30/04/2021	Kellen Silva
	5	Aprovada Com Pendências de Documentos	01/04/2021 a 30/04/2021	Kellen Silva

4.12.3. Área Técnica e Responsáveis

A próxima sessão é a aba de Área Técnica e Responsáveis, nesta aba é possível alterar o Responsável Técnico, o Responsável Financeiro, o Gestor de Contratos e a Área Técnica do projeto.

The screenshot shows the 'PTR-V4 - 0001 (Multiplas Empresas Importação de Despesas)' project page. The 'Área Técnica e Responsáveis' tab is active. The page contains a form with the following fields:

- Responsável Técnico Atual:** Kellen Silva
- Novo Responsável Técnico:** Nenhum Usuário Selecionado
- Responsável Financeiro Atual:** Kellen Silva
- Novo Responsável Financeiro:** Nenhum Usuário Selecionado
- Área Técnica Atual:** Geosciense
- Nova Área Técnica:** Nenhuma Área Técnica Selecionada
- Gestor de Contrato Atual:** Kellen Silva
- Novo Gestor de Contrato:** Nenhum Usuário Selecionado

A green 'Concluir' button is located at the bottom right of the form.

Os campos de Responsável Financeiro e Gestor de Contratos são de preenchimento opcional, podendo estar vazios e é possível remover um usuário definido nesses papéis através no botão de excluir ao lado do nome do usuário.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'PTR-V4 - 0001 (Multiplas Empresas Importação de Despesas)' project page with the 'Área Técnica e Responsáveis' tab active. The form fields and the 'Concluir' button are the same as in the previous image.

4.12.4. Histórico de Eventos

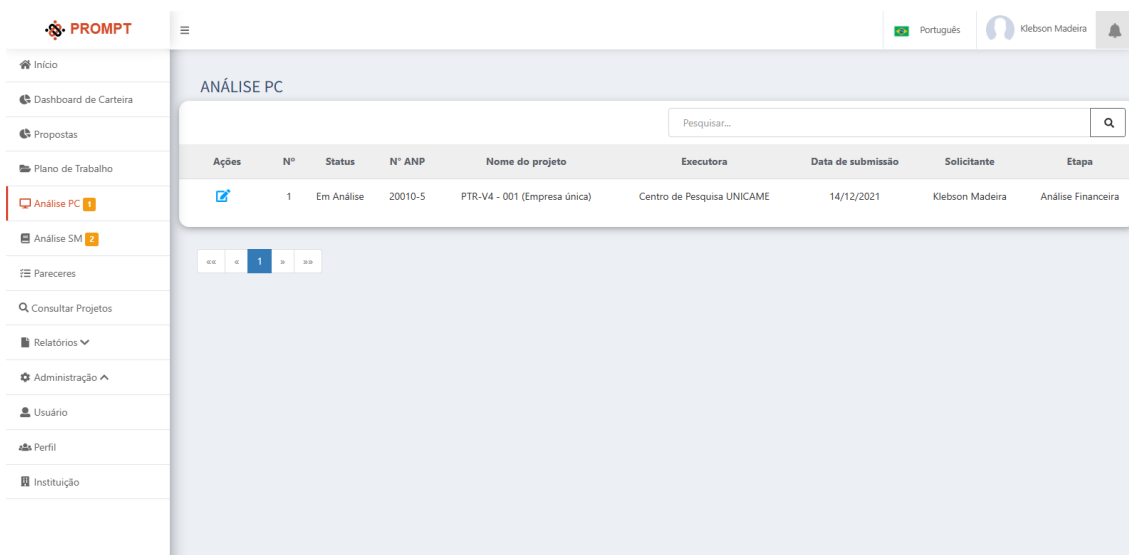
E por fim, a última sessão é a aba Histórico de Eventos. Essa aba guarda o log das ações executadas no sistema, qual foi o usuário que efetuou a ação e a data dela. Essa tela é apenas para consulta.

Descrição	Data	Usuário
Solicitação de Mudança 2 criada.	13/12/2021	Administrador
Solicitação de Mudança 2 criada.	13/12/2021	Administrador
Solicitação de Mudança 2 criada.	13/12/2021	Administrador
Solicitação de Mudança 2 criada.	13/12/2021	Administrador
Solicitação de Mudança 2 criada.	13/12/2021	Administrador
Solicitação de Mudança 2 criada.	03/12/2021	Klebson Madeira
Prestação de Contas 6 da Executora Centro de Pesquisa da UFRJ/UFRU com pendências.	02/12/2021	Kellen Silva
Solicitação de Mudança 2 criada.	22/10/2021	Kellen Silva
Solicitação de Mudança 2 criada.	15/10/2021	Kellen Silva
Solicitação de Mudança 1 aprovada.	10/09/2021	Kellen Silva
Solicitação de Mudança 1 aprovada.	10/09/2021	Kellen Silva
Solicitação de Mudança 1 aprovada.	10/09/2021	Kellen Silva
Solicitação de Mudança 1 submetida.	10/09/2021	Kellen Silva

5. Análise de Prestações de Contas

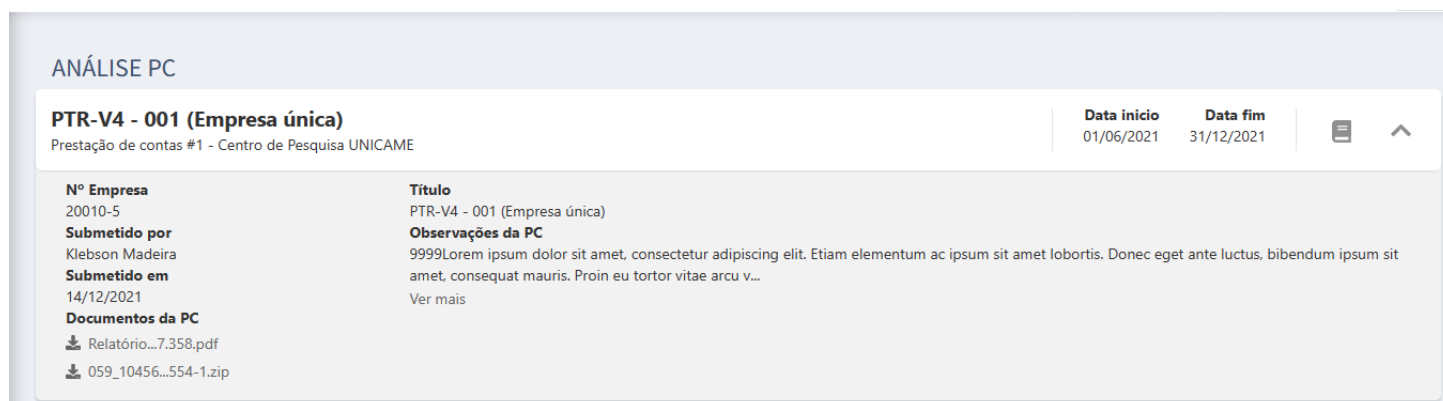
A análise de prestações de contas é acessada pelo menu lateral do sistema. Nessa funcionalidade é possível analisar as despesas lançadas nas prestações de contas dos projetos.

Ao clicar no botão de Análise de PC, o usuário tem acesso à uma lista de Prestações de Contas que ele tem permissão de analisar.

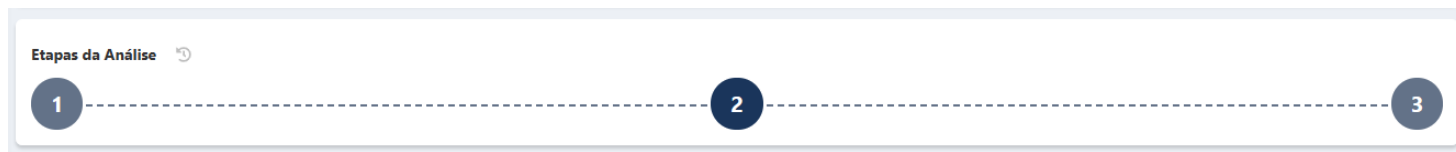


Ao clicar no ícone de edição, o usuário tem acesso à tela de Análise daquela prestação de contas específica.

A parte superior da tela permite ao usuário verificar os principais dados referentes ao Projeto e à Prestação de Contas, como datas as quais a prestação de contas faz referência, as informações de quem submeteu, os documentos anexados e as observações descritas pelo usuário que enviou a PC.



É permitida a configuração de mais de uma instância de avaliação de Prestação de Contas, caso essa opção esteja configurada, o sistema exibe a sessão com as Etapas da Análise, indicando em tom mais escuro qual a etapa que o usuário se encontra no momento:



Na seção seguinte, são apresentadas as informações referentes à análise propriamente dita, essa seção permite ao analista selecionar o status que a prestação de contas vai ter após a análise, escrever um texto com as observações da análise, para que o usuário do projeto possa ter como base para corrigir eventuais erros nas despesas, e permite ainda anexar documentos referentes à análise, que poderão ser acessados pelo usuário quando a PC retornar para o mesmo.

Análises PC #9

Resultado da Análise

🧪 - ! - 📄 - ✓

Observações da Análise

Sans Serif Normal B I U S A ✖ x² x₂ H₁ H₂ ” ‘ † ‡ ¶ ⌂

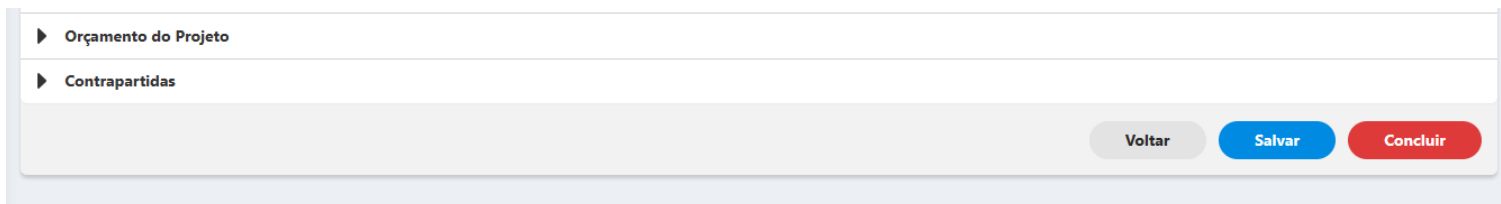
Anexos da Análise 📎

Nenhum anexo para esta análise

Logo abaixo, o analista consegue visualizar a sessão de resumo financeiro referente ao projeto.

Resumo Financeiro						
	Elemento de Despesa	Orçamento Original (R\$)	Orçamento Atual (R\$)	Valores Realizados (R\$)	Saldo Planejado x Realizado (R\$)	% UTILIZADO
Despesas Correntes	PAGAMENTO DA EQUIPE	R\$ 825.000,00	R\$ 825.000,00	R\$ 0,00	R\$	0,00%
	PASSAGEM	R\$ 88.000,00	R\$ 88.000,00	R\$ 0,00	R\$	0,00%
	SERVIÇO DE TERCEIROS	R\$ 22.200,00	R\$ 22.200,00	R\$ 0,00	R\$	0,00%
	MATERIAL DE CONSUMO IMPORTADO	R\$ 500.000,00	R\$ 500.000,00	R\$ 0,00	R\$	0,00%
	PROTÓTIPO OU UNIDADE PILOTO	R\$ 350.000,00	R\$ 350.000,00	R\$ 0,00	R\$	0,00%
	DIÁRIA OU AJUDA DE CUSTO	R\$ 9.200,00	R\$ 9.200,00	R\$ 0,00	R\$	0,00%
	OUTROS BENS E DIREITOS DE CARÁTER PERMANENTE	R\$ 1.051.000,00	R\$ 1.051.000,00	R\$ 0,00	R\$	0,00%
	CUSTO DIRETO	R\$ 13.100,00	R\$ 13.100,00	R\$ 0,00	R\$	0,00%
	SERVIÇOS ESPECÍFICOS PARA PROJETO DE TIB	R\$ 13.000,00	R\$ 13.000,00	R\$ 0,00	R\$	0,00%
Outras Despesas e Tributos	MATERIAL DE CONSUMO NACIONAL	R\$ 700.000,00	R\$ 700.000,00	R\$ 0,00	R\$	0,00%
	TRIBUTOS	R\$ 28.100,00	R\$ 28.100,00	R\$ 0,00	R\$	0,00%
	DESPESAS ACESSÓRIAS DE IMPORTAÇÃO	R\$ 6.800,00	R\$ 6.800,00	R\$ 0,00	R\$	0,00%
	RESSARCIMENTO DE CUSTOS INDIRETOS	R\$ 150.000,00	R\$ 150.000,00	R\$ 0,00	R\$	0,00%
Despesas de Infraestrutura	DESPESAS OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVAS	R\$ 70.000,00	R\$ 70.000,00	R\$ 0,00	R\$	0,00%
	EQUIPAMENTO OU MATERIAL PERMANENTE IMPORTADO	R\$ 22.925,76	R\$ 22.925,76	R\$ 0,00	R\$	0,00%
	OBRA OU INSTALAÇÃO	R\$ 96.850,00	R\$ 96.850,00	R\$ 0,00	R\$	0,00%
Outras Fontes	EQUIPAMENTO OU MATERIAL PERMANENTE NACIONAL	R\$ 139.349,20	R\$ 139.349,20	R\$ 0,00	R\$	0,00%
	FINANCIAMENTO NÃO INCLUIDO NA CLÁUSULA DE P, D & I	R\$ 280.000,00	R\$ 280.000,00	R\$ 0,00	R\$	0,00%
Valor Total do Projeto		R\$ 4.365.524,96	R\$ 4.365.524,96	R\$ 0,00	R\$ 4.365.524,96	0,00%

E por fim o analista tem acesso às seções com as despesas lançadas pelo usuário, a primeira lista as despesas lançadas em itens do orçamento do projeto, e a segunda lista os itens de contrapartidas lançados.



Para visualizar uma despesa, o usuário pode expandir os itens do orçamento, semelhante à tela de orçamento do projeto, e localizar o item que tem despesas lançadas. Assim o analista pode clicar no botão visualizar para ter acesso aos dados da despesa em si. As notificações de duplicidade de despesas, mais de uma despesa no mesmo mês valor HH maior que o planejado, são exibidas na coluna de Avisos conforme a imagem abaixo.

Orçamento do Projeto

A Analisar Pendente Conforme

Despesas Correntes

Ações	Descrição	Situação	Avisos	Valor
Visualizar Despesa	Diária ou Ajuda de Custo			R\$ 685,32
	Ajuda de Custo - # 1 - Reunião	Conforme		R\$ 685,32
	Equipe Executora			R\$ 43.814,00
	Bolsa - Aluno de Graduação ou Pós-graduação - Joao Campos	Conforme	Duplicidade de despesas para o participante	R\$ 4.835,00
	Bolsa - Docente ou Pesquisador da Instituição - João Gilberto Rodrigues Campos	Pendente	Duplicidade de despesas para o participante	R\$ 2.550,00
	Remuneração Direta - Klebson Guerra Madeira	Conforme	↑Valor H/H	R\$ 19.300,00
	Remuneração Direta - Maria Fernanda Torres	Conforme	Atenção: Mais de uma despesa foi lançada para o mesmo mês. Duplicidade de despesas para o participante	R\$ 5.129,00
	Remuneração Direta - Maria Fernanda Torres	Pendente	Atenção: Mais de uma despesa foi lançada para o mesmo mês. Duplicidade de despesas para o participante	R\$ 12.000,00
	Material de Consumo			R\$ 585,32
	Materiais consumíveis plásticos e vidro, papel	Conforme		R\$ 585,32

A tela da despesa contém os dados lançadas pelo usuário, um campo destinado à Justificativa da Análise e um campo destinado ao Resultado da Análise, que pode ser definido como “Pendente”, caso haja alguma inconsistência que o usuário deva corrigir, e “Conforme”, se todos os dados estiverem corretos.

Logo abaixo, o analista tem acesso aos documentos inseridos para aquela despesa especificamente.

Uma vez definido o Resultado da Análise, o mesmo é mostrado na tela anterior, diferenciando os itens que já tiveram a análise concluída dos itens que ainda devem ser analisados.

Recomendamos que seja feita a análise de todos os itens antes de definir o status da Prestação de Contas e devolvê-la ao usuário que preencheu. Se houver alguma correção a ser feita, o status deve ser definido como Com Pendências, assim o usuário poderá novamente editar a prestação de contas.

Prestação de Contas #1 - Diária ou Ajuda de Custo

<p>Nome do Fornecedor Ajudas SA</p> <p>Data de Documento 15/06/2021</p> <p>Data de Início 01/06/2021</p> <p>Valor Total R\$ 685,32</p> <p>Número do Comprovante 65454984695</p> <p>Datas da Viagem 01/06/2021 a 10/06/2021</p> <p>Detalhamento Diária ou Ajuda de Custo - VIAGEM 1</p> <p>Justificativa da Análise ok teste 123 123 123</p>	<p>Número do Fornecedor (CNPJ) 49352064000140</p> <p>Membro Joao Campos</p> <p>Data de Encerramento 10/06/2021</p> <p>Valor de Rendimento Financeiro R\$ 0,00</p> <p>Tipo do Comprovante <input checked="" type="radio"/> Recibo <input type="radio"/> Ofício/Declaração</p> <p>Justificativa Justificativa da Viagem 01</p> <p>Resultado da Análise <input type="radio"/> Pendente <input checked="" type="radio"/> Conforme</p>
---	--

▼ Documentos

Ações	Nome	Descrição
	ThrottleStop_8.70.6.rar	Comprovantes

[Voltar](#)

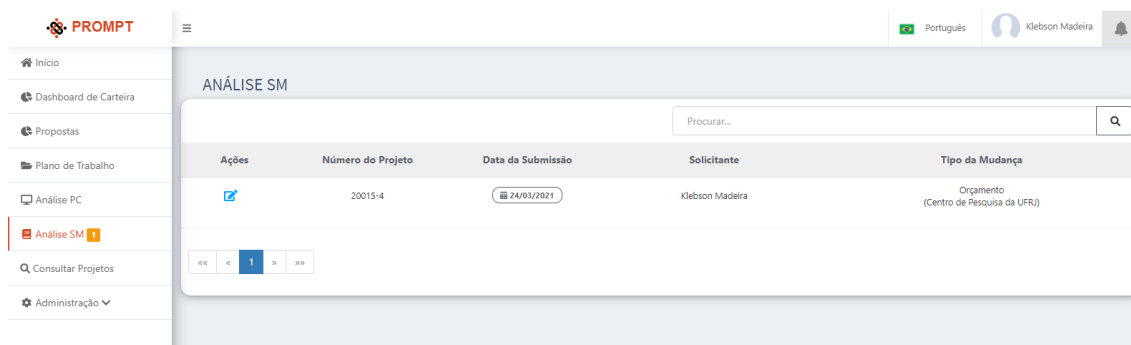
O usuário não consegue editar itens que foram marcados como “Conforme”, dessa forma o analista não precisa voltar em todos os itens a cada vez que enviar a prestação de contas de volta para o usuário.

6. Análise de Solicitações de Mudanças

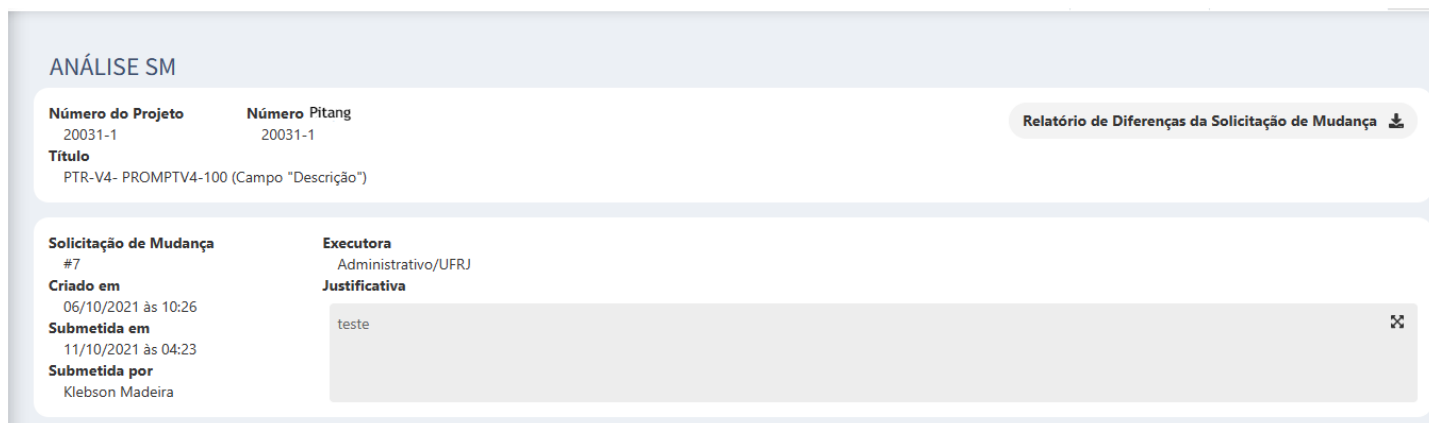
A análise das solicitações de Solicitações de Mudanças é efetuada através do menu lateral chamado Análise de SM.

Esse menu conta com um contador indicando quantas SM's em análise estão sobre a responsabilidade do usuário logado no sistema.

Ao clicar no item do menu, o usuário tem acesso à essa lista de SM's para análise:



O usuário analista poderá editar a análise do registro em questão, e ao clicar no ícone de editar o sistema direciona o usuário para a tela de análise:



A tela trás na primeira sessão os dados referentes ao projeto e à SM em questão. Tal qual uma PC, a análise de SM pode ser configurada para ter mais de uma etapa. Se essa opção estiver habilitada, o sistema exibirá a sessão de Etapas da Análise, indicando em tom mais escuro qual a etapa em que o usuário se encontra.



É possível também baixar o Relatório de Diferenças, um arquivo em PDF que resume as alterações realizadas na SM. Ao clicar no botão Baixar, o analista salva o arquivo em sua máquina e pode ver as seguintes sessões:

A primeira sessão do relatório traz as informações preenchidas no campo Justificativa da SM, campo de preenchimento obrigatório pelo usuário que submeteu a mesma.

RELATÓRIO DE DIFERENÇAS

Solicitação de Mudança Nº 2

20010-5 - PTR-V4 - 001 (Empresa única)

Justificativa

Justificativa:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut cursus, ex at sodales rutrum, nisi risus gravida ex, vitae faucibus erat libero eu enim. Vivamus dictum, sem eget efficitur consequat, lectus purus egestas sem, at ultrices mi dui a justo. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Nunc vitae semper diam. Aenean egestas volutpat ipsum, sit amet feugiat arcu imperdiet vel. Donec convallis risus ligula, eget lacinia diam sagittis id. Pellentesque sagittis tristique nisi, sed consequat ipsum aliquam eu. Nulla a facilisis purus. Etiam convallis felis vitae risus pulvinar, vitae efficitur quam blandit. Pellentesque gravida erat lectus, in tristique risus tristique a. Curabitur tempus, ipsum et luctus mattis, odio nibh pretium turpis, ac tempus mi odio at mauris. Fusce ac imperdiet orci. Ut erat nisi, condimentum laoreet hendrerit id, mollis vitae lacus. Vestibulum pellentesque purus eu diam consequat, id lacinia odio consectetur. Vestibulum auctor sapien varius justo tincidunt, non fringilla nibh sodales.

Aliquam eget mi non justo vulputate tristique in eu nunc. Nulla tempor magna mauris, ut sollicitudin quam vulputate at. Orci varius natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Aenean mattis urna tortor, eget accumsan mi luctus dignissim. Donec pharetra dolor sit amet massa laoreet iaculis. Curabitur congue a erat ut semper. Vestibulum porttitor tincidunt tempor. Duis porttitor pellentesque interdum. Nulla blandit lacus a augue commodo, non tempus orci convallis. Suspendisse fermentum nisi non diam pharetra ultricies. Vivamus efficitur eros eros, ut pulvinar mi pharetra et. Morbi iaculis venenatis ligula, hendrerit accumsan orci lacinia sit amet. In sed vestibulum ipsum, vel sollicitudin mi. Pellentesque egestas eget est sit amet tempor.

Logo na sequência, seguem os campos que sofreram alteração, estando estes marcados em azul das suas respectivas sessões:

Dados Gerais			
	Atual	Solicitado	Status
TÍTULO	PTR-V4 - 001 (Empresa única)	PTR-V4 - 001 (Empresa única)	
DATA INICIAL	01/02/2021	01/02/2021	
DATA FINAL	31/01/2025	02/03/2025	
OBJETIVOS	O objetivo principal deste projeto é a validação das mudanças da versão 4.0 do PTR	O objetivo principal deste projeto é a validação das mudanças da versão 4.0 do PTR	
PALAVRA-CHAVE 1	dióxido de carbono	dióxido de carbono	
PALAVRA-CHAVE 2	Conversão	Conversão	
PALAVRA-CHAVE 3	Desenvolvimento	Desenvolvimento	
ÁREA	Abastecimento	Biocombustíveis	
TEMA	Combustíveis e Lubrificantes	Energia a Partir de Outras Fontes de Biomassa	
SUBTEMA	Aditivos	Produção de Biogás	

Equipe			
	Atual	Solicitado	Status
	Papel 2.1 (UFPE)		Atualização
NOME	Papel 2.1 (UFPE)	Papel 2.1 (UFPE)	
FUNÇÃO	Técnico	Corresponsável	
PERÍODO	36	36	
FORMAÇÃO	Papel 2.1 (UFPE)	Papel 2.1 (UFPE)	
ATIVIDADES	ATIV. 4	ATIV. 4 ATIV. 8	

Logo após, seguem os dados das alterações do orçamento:

Orçamento - Material de Consumo			
	Atual	Solicitado	Status
	Gases H2, N2, O2, CH2, CH4, C2H4, CO, Ar, D2,13CO2, Ar, etc.		Atualização
DESTINAÇÃO	Centro de Pesquisa UNICAME/UNIAM	Centro de Pesquisa UNICAME/UNIAM	
PROCEDÊNCIA	Nacional	Nacional	
DESCRIÇÃO	Gases H2, N2, O2, CH2, CH4, C2H4, CO, Ar, D2,13CO2, Ar, etc.	Gases H2, N2, O2, CH2, CH4, C2H4, CO, Ar, D2,13CO2, Ar, etc.	
QUANTIDADE	1	1	
VALOR UNITÁRIO	500.000,00	490.000,00	
VALOR DE RENDIMENTO FINANCEIRO	0,00	0,00	
JUSTIFICATIVA	Justificativa de Gases H2, N2, O2, CH2, CH4, C2H4, CO, Ar, D2,13CO2, Ar, etc.	Justificativa de Gases H2, N2, O2, CH2, CH4, C2H4, CO, Ar, D2,13CO2, Ar, etc.	
DIFERENÇA EM MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 1.200.000,00	R\$ 1.190.000,00	

Orçamento - Outras Fontes			
	Atual	Solicitado	Status
	Item		Remoção
DESCRIÇÃO	Shell Brasil Petróleo Ltda		
OBSERVAÇÃO	Observação Outras fontes normal - Nome da petrolífera sem o . no final		
VALOR	150.000,00		

Orçamento - Parcelas			
	Atual	Solicitado	Status
	7 - Centro de Pesquisa UNICAME/UNIAM		Atualização
MÊS	7	7	
VALOR	100.000,00	90.000,00	

E por fim, segue um resumo financeiro da SM, demonstrando onde os valores foram alterados:

Resumo Parcelas			
	VALORES		
	Vigente	Proposto	Diferença
Total Geral	R\$ 4.365.524,96	R\$ 4.355.524,96	R\$ -10.000

Resumo Orçamento			
DESPESAS	VALORES		
	Vigente	Proposto	Diferença
Despesas de Infraestrutura			
Equipamento e Material Permanente	R\$ 162.274,96	R\$ 162.274,96	R\$ 0
Obras e Instalações	R\$ 96.850	R\$ 96.850	R\$ 0
Despesas Correntes			
Equipe Executora	R\$ 825.000	R\$ 825.000	R\$ 0
Passagens	R\$ 88.000	R\$ 88.000	R\$ 0
Diária ou Ajuda de Custo	R\$ 9.200	R\$ 9.200	R\$ 0
Material de Consumo	R\$ 1.200.000	R\$ 1.190.000	R\$ -10.000
Serviços de Terceiros	R\$ 22.200	R\$ 22.200	R\$ 0
Outros Bens e Direitos	R\$ 1.051.000	R\$ 1.051.000	R\$ 0
Protótipo ou Unidade Piloto	R\$ 350.000	R\$ 350.000	R\$ 0
Serviços - TIB	R\$ 13.000	R\$ 13.000	R\$ 0
Custos Diretos	R\$ 13.100	R\$ 13.100	R\$ 0
Outras Despesas e Tributos			
Outras Despesas	R\$ 226.800	R\$ 226.800	R\$ 0
Tributos	R\$ 28.100	R\$ 28.100	R\$ 0
Outras Fontes			
Financiamento não incluído na cláusula de P,D&I	R\$ 280.000	R\$ 280.000	R\$ 0
Total Geral	R\$ 4.365.524,96	R\$ 4.355.524,96	R\$ -10.000

© Prompt

A seguir o sistema exibe a seção referente à própria análise em si:


Análise SM #1 - Análise Contratual

Resultado
 Aprovar Rejeitar Solicitar Ajustes

Justificativa da Análise

Sans Serif Normal B I U G A x² x₂ H₁ H₂ ” “ † ‡ § ¶ † ‡ § ¶ † ‡ § ¶

Anexos da Análise



Esta seção permite ao analista aprovar a SM, rejeitá-la ou solicitar ajustes.

A aprovação da SM efetiva as mudanças solicitadas no projeto ou passa a responsabilidade para a próxima instância de análise quando configurado, e após a última aprovação as mudanças passam a valer a partir de então. A rejeição da SM descarta as alterações solicitadas e nenhuma mudança ocorre no projeto. A solicitação de ajustes devolve a SM para o usuário que a elaborou, para que ele possa corrigir eventuais problemas na solicitação.

O campo Observações da Análise é utilizado pelo analista para reportar os achados durante a análise daquela SM. Deve ser bastante descritivo, principalmente quando o analista for Solicitar Ajustes, uma vez que é com base nesse campo que o usuário efetuará as correções na SM.

O analista pode ainda anexar arquivos em sua análise, que serão vistos pelos usuários nas SMs.

7. Consultar Projetos

A funcionalidade de Consultar Projetos está disponível apenas para Usuários Internos. Essa funcionalidade é acessada através do menu lateral de mesmo nome.

Ao acessar a funcionalidade, o usuário interno tem a visualização de todos os projetos do sistema, independente de ele possuir ou não acesso especificamente àquele projeto. Ao clicar no botão de visualizar, o usuário é direcionado à aba de Dados Gerais daquele projeto, podendo navegar normalmente entre os projetos.

The screenshot shows the PROMPT system interface. On the left is a sidebar menu with options: Início, Dashboard de Carteira, Propostas, Plano de Trabalho, Análise PC, Análise SM, Consultar Projetos (highlighted), and Administração. The main area features a search bar with the text 'Digite o número do projeto' and a 'Procurar' button. Below the search bar is a table with the following columns: Ações, Número do Projeto, Título, Número Galp, and Vigência. The table contains eight rows of project data.

Ações	Número do Projeto	Título	Número Galp	Vigência
	20031-1	PTR-V4- PROMPTV4-100 (Campo "Descrição")	20031-1	09/10/2020 à 09/10/2023
	20030-3	PTR-V4- PROMPTV4-308 (Tradução 01)	20030-3	09/10/2020 à 09/10/2023
	20029-5	PTR-V4- PROMPTV4-308 (Tradução)	20029-5	09/10/2020 à 09/10/2023
	20028-7	PTR-V4- PROMPTV4-344 (Envio de e-mails para projetos)	20028-7	09/10/2020 à 09/10/2023
	20025-3	PTR-V4- (PROMPTV4-294)	20025-3	09/10/2020 à 09/10/2023
	20016-2	PTR-V4- 0002 (Período da PC - HML)	20016-2	09/10/2020 à 09/10/2023
	20015-4	PTR-V4 - 001 (Multiplas Empresas)	20015-4	15/02/2021 à 14/02/2025
	20014-7	PTR-V4 - 0001 (Multiplas Empresas Importação de Despesas)	20014-7	15/02/2021 à 14/02/2025

O usuário pode buscar por um projeto através do campo de busca inserindo o número do projeto, porém, o sistema permite ainda uma busca avançada através de outros atributos do projeto

The screenshot shows the search results for project number 20031-1. The search bar contains '20031-1' and the 'Procurar' button is active. Below the search bar, a blue box displays 'Núm ANP: 20031-1'. The table below shows one result for the project.

Ações	Número do Projeto	Título	Número Galp	Vigência
	20031-1	PTR-V4- PROMPTV4-100 (Campo "Descrição")	20031-1	09/10/2020 à 09/10/2023

At the bottom of the table, there is a pagination control showing '1' in a blue box, indicating the first page of results.

Busca Avançada

Busca Avançada

Número Galp
Proponente
Conveniente
Executora
Qualificação
Área Técnica
Responsável Técnico
Título

O usuário tem acesso à impressão da lista de projetos em formato de Excel através no botão de Baixar Relatório localizado no canto superior direito.

Busca Avançada

Ações	Número do Projeto	Título	Número Galp	Vigência
	20031-1	PTR-V4- PROMPTV4-100 (Campo "Descrição")	20031-1	09/10/2020 à 09/10/2023
	20030-3	PTR-V4- PROMPTV4-308 (Tradução 01)	20030-3	09/10/2020 à 09/10/2023
	20029-5	PTR-V4- PROMPTV4-308 (Tradução)	20029-5	09/10/2020 à 09/10/2023
	20028-7	PTR-V4- PROMPTV4-344 (Envio de e-mails para projetos)	20028-7	09/10/2020 à 09/10/2023