

GUIA PATRONAGE PRESTAÇÃO DE CONTAS



PATRONAGE
BOLSAS E AUXÍLIOS

PATRONAGE - Sistema de Bolsas e Auxílios da FAPEMA
© 2006 - 2013 desenvolvido pelo CTI FAPEMA.
Todos os direitos reservados.

Sumário

INTRODUÇÃO	3
1 COMO ACESSAR O PATRONAGE	4
2 INFORMAÇÕES SOBRE O PROJETO	5
3 PRESTAÇÃO DE CONTAS	8
3.1 Execução do projeto.....	8
3.2 Autorização de recursos (remanejamento de recurso, alteração de material ou qualquer alteração na execução do projeto)	11
3.3 Relatório Técnico.....	13
3.4 Enviar Prestação de Contas a FAPEMA.....	14

INTRODUÇÃO

Este Manual foi planejado para servir como um guia de utilização do PATRONAGE – Administração de Bolsas e Auxílios com objetivo de explicar passo a passo funcionalidades do sistema. Sua leitura é recomendada para quem deseja conhecer melhor o funcionamento do sistema, principalmente no que se refere à realização de relatório técnico e execução do projeto que compõe a prestação de conta de bolsa ou auxílio concedido a pesquisadores.

Uma característica importante do PATRONAGE é que ele foi desenvolvido para ser usado em diferentes navegadores, como o Google Chrome (mais recomendado), Internet Explorer, Firefox, etc.

A equipe de informática da FAPEMA espera contribuir para o desenvolvimento da Fundação e o atendimento do seu público, que é usuário dessa plataforma, além de sempre buscar melhorias. Para isto, contamos com a ajuda de todos os colaboradores desta Instituição e pedimos que enviem suas sugestões para o email **informática@fapema.br**.

A seguir você poderá entender melhor as divisões principais do sistema e algumas funções básicas.

1 COMO ACESSAR O PATRONAGE

Ao entrar em <http://www.fapema.br/patronage>, você estará em nossa página inicial, onde deverá realizar o seu LOGIN com CPF ou PASSAPORTE (caso seja estrangeiros) E SENHA.

PATRONAGE
BOLSAS E AUXÍLIOS

Autenticação do **Usuário**

CPF
[Campo de entrada]

Senha
[Campo de entrada]

Você é Estrangeiro?
☐ sim ☒ não

entrar

Sobre o Sistema

O que é o Patronage

Leia os Manuais

Perguntas Frequentes

Nossos Serviços

Normas para Pedido de Auxílios

Prestação de Contas

Quadro de Diárias

Informações dos Cadastros

Não sou Cadastrado

Esqueci Minha Senha

Cadastro de Consultor

Explicações do Assistente

?

FAPEMA
Fundação de Amparo à Pesquisa e ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Maranhão

PATRONAGE
BOLSAS E AUXÍLIOS

PATRONAGE - ADMINISTRAÇÃO DE BOLSAS E AUXÍLIOS FAPEMA
FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA E AO DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DO MARANHÃO
Av. Beira Mar, 342 - Centro, São Luís-MA, CEP: 65010-070 Fones: (+55-98) 2109-1400 / (+55-98) 2109-1429, E-mail: atendimento@fapema.br

Figura 1 – Tela de acesso ao PATRONAGE.

Note que nessa página você pode ver outros guias (Leia os Manuais), Manual de Prestação de Contas, entre outros.

Observação: Caso você esteja encontrando dificuldades de acesso ao sistema, existe a possibilidade de solicitar o reenvio da senha para o email cadastrado no PATRONAGE. Entretanto, em virtude de alguns servidores de emails considerarem mensagens automáticas como spam, indicamos verificar a caixa de spam ou, se persistir a dificuldade, contactar pelo email informatica@fapema.br ou pelo telefone (98)2109-1431.

2 INFORMAÇÕES SOBRE O PROJETO

Ao efetuar o LOGIN você terá acesso à tela principal do sistema. A página inicial foi desenhada para proporcionar simplicidade e acesso rápido aos principais serviços oferecidos pelo sistema.

PATRONAGE
BOLSAS E AUXÍLIOS

NILSON GUSMÃO MUNIZ
PESQUISADOR

NILSON GUSMÃO MUNIZ **972.972.972 -00**

Alterar Dados
Alterar Senha
Formulário do seu Cadastro

Guia de acesso à declaração de rendimentos
Clique aqui para download

IRPF 2013

★ **CLIQUE AQUI PARA SOLICITAR BOLSA / AUXÍLIO**

▼ **1. Em Vigência** - Clique aqui para exibir/ocultar as solicitações.

*Caro Pesquisador/Bolsista antes de Prestar Contas, Preencha o relatório final do projeto/Bolsa

Nº da Solicitação	Protocolo do Estado	Situação	Vigência	Prestação de Contas e Relatório Final	Impressões	Serviços
BEI-00446/10	--	Relatório Parcial / Final		Início // Fim //		
BEI-00160/12	953/2012	Processo Contratado	Início 02/01/2013 Fim 30/12/2013	Início 30/01/2014		
APEC-01724/13	147920/2013	Relatório Parcial / Final	Início 04/07/2013 Fim 04/08/2013	Fim 04/09/2013		

Figura 2 – Tela principal do PATRONAGE.

Nesta tela será possível acessar aos seus dados cadastrais, alterar senha, acessar o formulário de seu cadastro.

O menu principal está presente em todas as páginas do PATRONAGE, e oferece o botão HOME



para retornar a tela inicial do sistema e o botão SAIR



para poder encerrar a sessão iniciada no PATRONAGE.

Na guia **1. Em Vigência** é possível visualizar todas as solicitações em vigência, temos o número da solicitação no Patronage, o número do protocolo no Sistema do Estado, a situação da solicitação, período de Prestação de Conta / Relatório Final, Impressões e Serviços. Na figura acima tem um circulo em vermelho no botão serviços  onde será possível visualizar todas as informações da solicitação.

A figura 3 mostra todas as opções acessíveis em relação ao projeto e apresenta acesso direto às seções, divididas em três grupos:



Figura 3 – Tela De Menu Detalhamento Do Projeto.

Projeto

	Contém informativos sobre a documentação necessária para concorrer a um edital, assim como documentos para admissão e renovação de projetos.		Informações bancárias do proponente do projeto, incluindo um anexo que comprove os dados informados.
	Acesso ao formulário de solicitação online, onde contem os dados da proposta submetida.		Poderá ver todas as informações referentes ao projeto, da submissão para inscrever a proposta até dados referente ao encerramento do projeto.
	Acesso ao Termo de Outorga no formato pdf, documento que formaliza o fomento a bolsa ou auxílio contemplado.		

Acompanhamento



PAGAMENTOS

Contêm informativos sobre todos os pagamentos efetuados para a concessão.



RECURSO/
AUTORIZAÇÃO

Podem ser feitas solicitações e acompanhamento, de alterações de recursos e alterações de execução do orçamento previsto em um projeto.



EXECUÇÃO
DE PROJETO

Onde serão lançadas todas as receitas e despesas executadas durante o projeto (prestação de conta).



RELATÓRIOS
TÉCNICO

Realizar relatórios técnicos referentes aos resultados em andamento ou concluídos durante o projeto.



DECLARAÇÃO DE
RENDIMENTOS

Declaração de Rendimentos - IRPF - referente à Bolsa / Auxílio concedido pela FAPEMA (um documento por solicitação).



DECLARAÇÃO

Declaração informando a execução do projeto (essa declaração só fica disponível após aprovação do relatório técnico e prestação de conta).



BALANCETE
FINANCEIRO

Mostra a lista do total dos débitos e dos créditos do auxílio concedido, juntamente com o saldo de cada uma delas (seja devedor ou credor).



MATERIAIS
PERMANENTES

Mostra todos os materiais permanentes adquiridos com o auxílio concedido pela fundação.



CARTA DE
ENCAMINHAMENTO

Carta de Encaminhamento de comprovação de despesas do auxílio concedido pela FAPEMA.



DESPESAS
POR RUBRICA

Relação de todos os comprovantes de despesas por Rubrica lançados na execução do projeto (um para cada item de despesa).

Importante



MANUAL DE
PRESTAÇÃO DE CONTAS

Manual de Prestação de Conta de Bolsa / Auxílio concedido pela FAPEMA.



DATAS

Datas importantes na concessão de bolsa / auxílio.



AVISOS

Avisos importantes ao pesquisador ou bolsista.

3 PRESTAÇÃO DE CONTAS

A utilização dos recursos concedidos à pessoa física, jurídica pública ou privada devem ocorrer de acordo com o estipulado no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio, respeitando as normas impostas no manual de prestação de contas da FAPEMA, assim como no projeto e planos de trabalho e de aplicação aprovados.

A prestação de contas técnico-financeira online é formada pelo detalhamento da execução do projeto e o relatório técnico. Veremos, a seguir, o necessário para informar no sistema PATRONAGE à execução dos recursos, a realização do relatório técnico online, assim como será possível acompanhar a situação do seu projeto e ter acessos aos documentos que irão compor o processo físico da prestação de contas que deve ser entregue à Fundação.

Obs: A prestação de conta (execução do projeto) é somente para quem receber auxílio, já o relatório técnico é para pesquisador que recebeu recursos da fundação.

3.1 Execução do projeto

Na sessão “Acompanhamento” no ícone “Execução do Projeto”, você irá informar todas as receitas e despesas do projeto. Na figura 4 a seguir, poderá ser visualizada a tela onde são feitos os lançamentos de receitas e despesas da execução do projeto.

Execução de Projeto:
INFORMAÇÕES DA SOLICITAÇÃO
Solicitação: APEC- 2013/13
Edital: EDITAL FAPEMA Nº 004/2013 APEC
Processo: 2013 /2013
Proponente: 972.972.972.00 : NILSON GUSMÃO MUNIZ
Vigência: 04/07/2013 à 04/08/2013
Valor Concedido: R\$ 3.198,90

Pagamentos

Número da Ordem Bancária(OB):	Nota de Empenho(NE):	Mês / Ano	Data Pagamento	Valor
02013OB0000	02013NE0000	07 / 2013	16/07/2013	3.198,90
Total Pago				3.198,90

LANÇAMENTOS:

Tipo Despesas

Receita/Despesa	Data do Documento	Tipo do Documento
Nº do Documento/Notas Fiscais, Recibos, etc.)		
Fornecedor ou Contratado	Informar (Nº do Cheque, Cartão de Crédito/ Débito, OB e Espécie.)	Valor
Descrição		
Inserir		

Figura 4 – Tela da Execução de recursos do Projeto.

Na execução de projeto, podemos visualizar informações de identificação e dado referente a pagamento realizado ao proponente.

Para fazer um lançamento é necessário preencher alguns campos, o primeiro a ser preenchido é o Tipo de Despesas. A figura 5 mostra quais as opções de despesas (no manual de prestação de contas tem a descrição de cada uma).

Tipo Despesas
Custeio
Material Consumo
Diárias no Estado
Diárias Fora do Estado
Aquisição de Componentes ou Peças de Reposição para Equipamentos
Passagem
Serviços de Terceiros - Pessoa Física
Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Despesa de Importação (Até o limite de 18% do Valor do Bem Importado)
Despesas Gerais
Capital
Equipamento e Material Permanente
Despesas Gerais

Figura 5 – Tela da Execução – Tipo de Despesa.

O segundo campo é para saber se o valor a ser lançado é uma Receita ou Despesa, como pode ser visto na figura 6.

Receita/Despesa
Despesa
Bancária
Devolver Recurso
Despesas Gerais
Receita
Rendimento da Aplicação
Receitas Gerais
Recursos Próprios

Figura 6 – Tela da Execução – Receita/Despesa.

Após definir o campo filtro, você deve preencher a Data do Documento que comprova a execução desta receita / despesa. Logo em seguida, deverá ser selecionado o terceiro campo, Tipo de Documento, que comprova a execução do lançamento, como pode ser visto na figura 7 a seguir.

Tipo do Documento
Nota Fiscal
Nota Fiscal
Cupom
Recibo
Serviço de Pessoa Física
Serviço de Pessoa Jurídica
Em Nome do Proponente
Pagamento de Terceiros
Extrato
Extrato Bancário

Figura 7 – Tela da Execução – Tipo de Documento.

Ao selecionar o Tipo de Documento, o restante do formulário irá se adequar a este item, ou seja, caso a pessoa informe que será “Recibo – Serviço de Pessoa Física”, irá aparecer campos como CPF do favorecido, caso a escolha seja por “Recibo - Serviço de Pessoa Jurídica”, o campo CPF dará lugar a informação do CNPJ da empresa favorecida. Os dados do favorecido,

fornecedor ou contratado devem ser preenchidos, pois futuramente serão comparados à documentação física de comprovação dos gastos que será entregue na FAPEMA. Nas figuras 8 e 9, ficará visível a diferença de campos para preenchimento entre tipos de documentos diferentes.

Tipo Despesas		
Diárias Fora do Estado		
Receita/Despesa	Data do Documento	Tipo do Documento
Despesas Gerais	22/07/2013	Serviço de Pessoa:
Nome		Nota Fiscal Nota Fiscal Cupom Recibo Serviço de Pessoa Física Serviço de Pessoa Jurídica Em Nome do Proponente Pagamento de Terceiros Extrato Extrato Bancário
CPF/Passaporte		
Nº do Documento(Notas Fiscais, Recibos, etc.)		
Fornecedor ou Contratado		
Informar(Nº do Cheque, Cartão de Crédito/ Débito, OB e Espécie.)		

Figura 8 – Tela da Execução – Tipo de Documento – Pessoa Física.

Tipo Despesas		
Diárias Fora do Estado		
Receita/Despesa	Data do Documento	Tipo do Documento
Despesas Gerais	22/07/2013	Serviço de Pessoa:
Nome		Nota Fiscal Nota Fiscal Cupom Recibo Serviço de Pessoa Física Serviço de Pessoa Jurídica Em Nome do Proponente Pagamento de Terceiros Extrato Extrato Bancário
CNPJ		
Nº do Documento(Notas Fiscais, Recibos, etc.)		
Fornecedor ou Contratado		
Informar(Nº do Cheque, Cartão de Crédito/ Débito, OB e Espécie.)		

Figura 9 – Tela da Execução – Tipo de Documento – Pessoa Jurídica.

Por fim, deve ser informada a forma como foi executado esta receita/despesa, exemplo: Número do Cheque, Cartão de Crédito/ Débito, Ordem Bancária e Espécie. O lançamento também pode receber uma descrição, para informar dados que não foram solicitados durante o preenchimento do lançamento, mas que são informações relevantes para a identificação e comprovação desta execução de receita/despesa, como mostra a figura 10. A inserção deste lançamento acontecerá ao clicar no botão Inserir.

Descrição Inserir

Figura 10 – Tela da Execução – Descrição – Inserir lançamento.

3.2 Autorização de recursos (remanejamento de recurso, alteração de material ou qualquer alteração na execução do projeto)

Nesta sessão será possível abrir e acompanhar pedidos de alteração de recursos, material e qualquer outra alteração no projeto. Na tela inicial, serão listados todos os pedidos requisitados pelo proponente da proposta, informando o tipo e situação da avaliação do pedido.

Importante: Para editais de convênios, fique atento à vigência dos mesmos, pois eles tem vigência e limite para solicitar autorização de recursos.

Caso a solicitação não tenha entrado em análise, o proponente ainda pode excluir a solicitação ao clicar no  e ao clicar no ícone , exibirá o documento da solicitação com as devidas justificativa e parecer.

NOVO PEDIDO DE ALTERAÇÃO DE RECURSO ..				
Solicitação de Alteração de Recurso:				
Data/Hora	Tipo	Situação		
13/08/2013 15:45:23	Material	Indeferido		
13/08/2013 15:47:05	Material	Indeferido		
16/08/2013 13:23:47	Diversos	Deferido		
16/08/2013 13:30:08	Diversos	Indeferido		
16/08/2013 13:32:54	Material	Deferido		
16/08/2013 13:44:09	Material	Indeferido		
16/08/2013 13:48:22	Valor	Deferido		
16/08/2013 13:51:39	Valor	Indeferido		
16/08/2013 17:29:58	Material	Solicitado		
16/08/2013 18:39:30	Material	Solicitado		
19/08/2013 18:01:14	Material	Solicitado		

Figura 11 – Tela de Alteração de Recursos.

Para realizar uma solicitação para alteração de orçamento, basta clicar no botão “NOVO PEDIDO DE ALTERAÇÃO DE RECURSOS”, preencher os seguintes campos exibidos na tela e anexar documento que justifique melhor sua solicitação (quando couber), como pode ser visualizado na figura 12.

Novo pedido de recurso (Alteração)

Tipo de recurso / Alteração:

☐ Valor
 ☐ Material
 ☒ Diversos

Justificativa do pedido de recurso / Alteração:

Nenhum arquivo selecionado

Figura 12 – Tela de Alteração de Recursos – Tipo de Recurso.

Pode ser definida uma alteração entre os tipos Valor, Material e Diversos, com a devida Justificativa para modificação de recursos.

Optando por uma alteração de valor, será possível alterar o valor solicitado em uma das contas que o edital contemplou na proposta. Baseando-se pelo valor concedido é possível remanejar um valor para outro tipo de conta. A figura 13 exibe como funciona esta operação.

Valor Concedido				
Conta	Valor Concedido	Destino	Solicitação	Saldo
Custeio	805,00	Capital		R\$ 805,00
Capital	805,00	Custeio		R\$ 805,00
Passagens	0,00	Custeio		R\$ 0,00
Hospedagem	0,00	Custeio		R\$ 0,00
TOTAL GERAL				R\$ 1.610,00

Figura 13 – Tela de Alteração de Recursos – Alterar valores do orçamento.

Optando por uma alteração de material, o proponente terá que informar quais itens do orçamento ele deseja substituir, adicionando todos os itens em questão, como pode ser visto na figura 14.

Item Solicitado no Orçamento:

Descrição

Quantidade

Valor

Solicitado					
Item	Descrição	Qtd	VI Unitário	Total	
1	Computador + monitor de 15"	1.00	R\$ 1 200,00	R\$ 1 200,00	

Figura 14 – Tela de Alteração de Recursos – Alterar material do orçamento.

Logo em seguida, precisa informar quais serão os novos itens para aquisição proporcionalmente ao valor dos itens que serão substituídos. A figura 15 exibe os novos itens solicitados para fazer parte do orçamento.

Substituir por:

Descrição

Quantidade Valor

Substituído						
Item	Descrição	Qtd	VI Unitário	Total	Editar	Excluir
1	Notebook	1.00	R\$ 1 200,00	R\$ 1 200,00		

Figura 15 – Tela de Alteração de Recursos – Substituir material do orçamento.

Para fazer outro tipo de alteração que não se enquadra em mudança do orçamento ou de material, basta marcar a opção “Diversos” e colocar a sua justificativa.

3.3 Relatório Técnico

O relatório técnico é uma etapa indispensável para concretização de todo apoio que a FAPEMA pode oferecer à comunidade científica. Significa não só a comprovação de que o fomento teve resultados positivos, como também garante que os indicadores gerados por estas pesquisas são relevantes para o crescimento do Estado, podendo, assim, servir de referência para novos incentivos que a Fundação poderá oferecer.

Esta etapa deve ser realizada para pesquisadores contemplados com bolsa ou auxílio.

Ao acessar o botão , o pesquisador terá acesso aos relatórios técnicos. A figura 16 demonstra a tela.

TIPO DO RELATÓRIO	PERÍODO	SITUAÇÃO	EDITAR	IMPRIMIR
Relatório de Renovação	De: 30/04/2013 Até: 30/10/2013	Enviado à FAPEMA		

Figura 16 – Tela do Relatório Técnico.

É possível visualizar o tipo de relatório, o período que ele ficará disponível e a situação (relatório não enviado / relatório enviado ao orientador (somente bolsa) / processo enviado a FAPEMA).

Quando o botão “Editar” estiver desabilitado significa que o prazo de preenchimento do relatório está expirado. Para sanar essa pendência envie email para informática@fapema.br.

Ao clicar em “editar”, será exibido um formulário que devem ser preenchidos todos os campos obrigatórios, bem como colocar os anexos solicitados.

Obs: Quando o bolsista tiver orientador, o relatório só estará concluso quando o orientador também preencher as perguntas, referentes ao desempenho do bolsista.

3.4 Enviar Prestação de Contas a FAPEMA

A execução do projeto deve ser um processo contínuo, pois garante informações importantes para a equipe técnica da FAPEMA, que o projeto está sendo executado dentro do cronograma de execução previsto no projeto / plano de trabalho(s). Logo o sistema permite que o proponente faça várias interações sobre execuções realizadas, até que a prestação de contas tenha sido concluída e a mesma deve ser enviada em definitivo à FAPEMA. Para isto, o proponente deve acessar o menu “Execução do projeto” e, no fim da página, clicar em “.:Enviar a FAPEMA.:”, como pode ser visualizado na figura 17 a seguir.

LANÇAMENTOS							
Nº	Tipo de Operação	Data Documento	Tipo Documento	Nº Documento	Valor	Saldo Parcial	Excluir
						Saldo Inicial:	0,00
					SALDO (R\$):		
<< Voltar				.: Salvar :.			
<i>Só enviar a execução do projeto a FAPEMA quando fizer todos os lançamentos.</i>							
				 .: Enviar a Fapema :.			

Figura 17 – Tela de Execução do Projeto – Enviar a prestação de contas online.

Após o envio online da prestação de contas não será mais possível ter acesso a alguns menus que serviam para acrescentar informações ao projeto, e o ícone “Execução do projeto” ficará da seguinte forma, sinalizado que foi realizado o envio da prestação de contas.



Observação: Toda prestação de contas deve ser realizada online no sistema, assim como cópia impressa, com todos os documentos que fazem parte da prestação de contas, deverá ser entregue na Fundação, segundo o **Manual de Prestação de Contas da FAPEMA**.