



PACTO
PELO DESENVOLVIMENTO
SOCIAL DA PARAÍBA

Município

Manual de Uso da
Plataforma

Índice

1. Introdução	3
2. Perfis de acesso	3
2.1.Coordenador.....	3
2.2.Auditor	3
3. Meu Perfil.....	3
4. Biblioteca	5
4.1.Consultando Documentos.....	5
4.2.Consultando Modelos de Documento.....	6
5. Uso diário.....	8
6. Consultando Editais.....	11
7. Aderindo a um Edital	14
8. Acompanhando o andamento da minha Parceria	16
9. Acompanhando o andamento dos meus objetos.....	23
10. Acompanhando o andamento das minhas contrapartidas.....	30
11. Enviando Documentos Requeridos.....	34
12. Acompanhando Pagamentos.....	37
13. Abertura de Denuncia.....	38
14. Encerramento da Proposta	39

Manual do Município

1. Introdução

O usuário Município será o representante do município responsável por aderir a Editais publicados pelo Estado, e enviar toda a documentação necessária para o andamento dos mesmos.

2. Perfis de acesso

Existem 2 perfis de acesso para usuários Município:

2.1.Coordenador

O usuário coordenador é o usuário que fará adesão a Editais, acompanhamento da proposta e envio de documentos requeridos pertinentes a eles.

2.2.Auditor

O usuário auditor é o usuário que possui apenas permissão de visualização de informações no sistema.Não poderá realizar nenhuma ação, apenas consulta de dados.

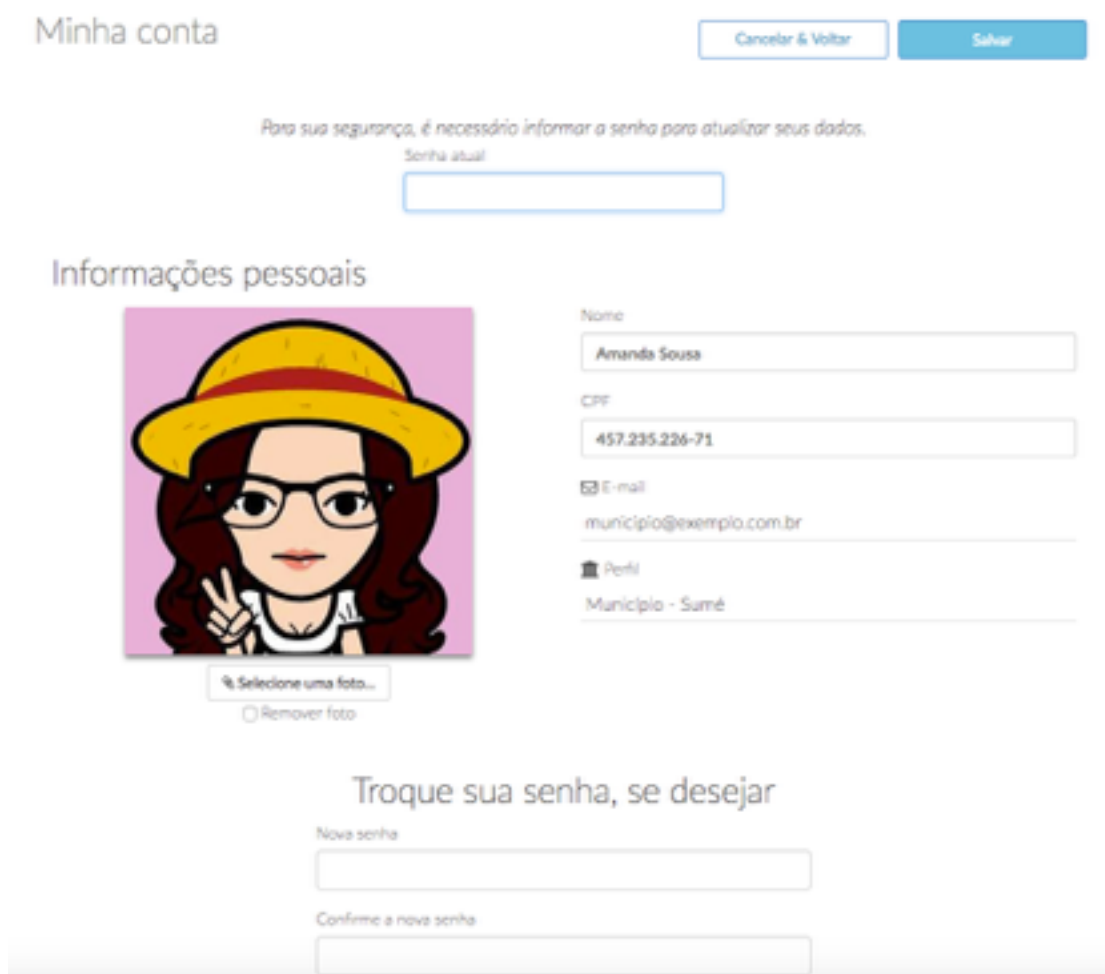
3. Meu Perfil

Essa ferramenta permite a gerência dos dados de sua conta.Para sua segurança, qualquer atualização de dados nessa ferramenta requer o preenchimento de sua senha atual.



Clique no ícone “Meu Perfil” para acessar seu perfil.

Não é possível alterar seu E-mail e nem o seu Perfil (de acesso). Eles se encontram visíveis para fins de consulta.



4. Biblioteca

Na biblioteca você poderá consultar documentos da biblioteca e modelos de documento previamente cadastrados pelo Estado.

4.1.Consultando Documentos

Essa ferramenta permite a consulta de Documentos da Biblioteca cadastrados pelo Estado.

Os Documentos da Biblioteca são documentos disponibilizados na biblioteca para consulta.

Para consultar os Documentos da Biblioteca, acessamos a ferramenta em:



Existe um campo de busca que permite ao usuário refinar os documentos demonstrados. A busca aceita valores parciais de título.

Documentos da Biblioteca



Vale ressaltar que, após a definição dos valores dos filtros, é necessário clicar no botão "Buscar" para que eles sejam aplicados à lista.

Para efetuar download do arquivo anexado ao documento da biblioteca, basta clicar no link do arquivo na coluna "Baixar Arquivo".

Documentos da Biblioteca

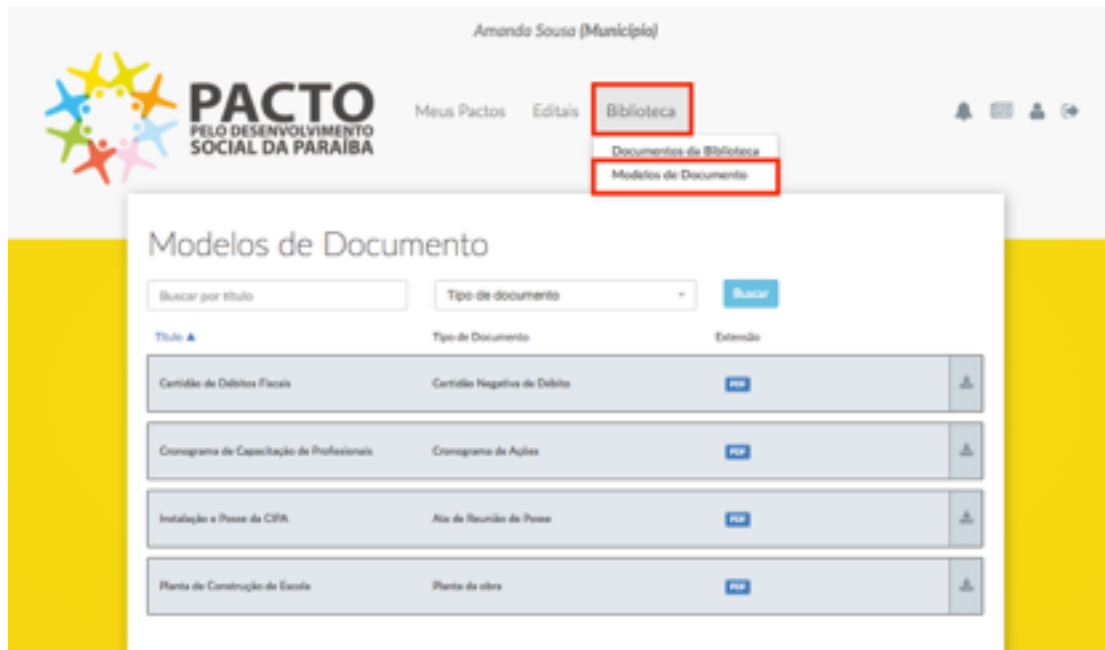


4.2.Consultando Modelos de Documento

Essa ferramenta permite a consulta de Modelos de Documento cadastrados pelo Estado.

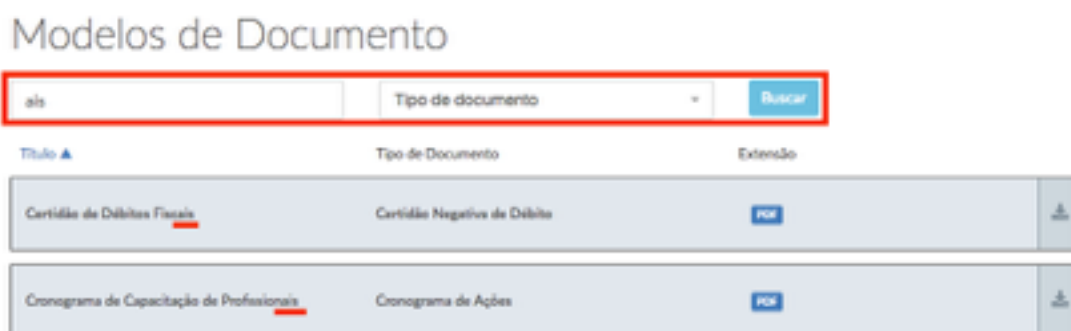
Os Modelos de Documento são utilizados no preenchimento Documentos Requeridos, para disponibilizar um modelo do documento solicitado.

Para consultar os Modelos de Documento, acessamos a ferramenta em:



Existe um campo de busca que permite ao usuário refinar os documentos demonstrados.




A busca aceita valores parciais de título e existe um filtro por tipo de documento.



Vale ressaltar que, após a definição dos valores dos filtros, é necessário clicar no botão 'Buscar' para que eles sejam aplicados à lista.

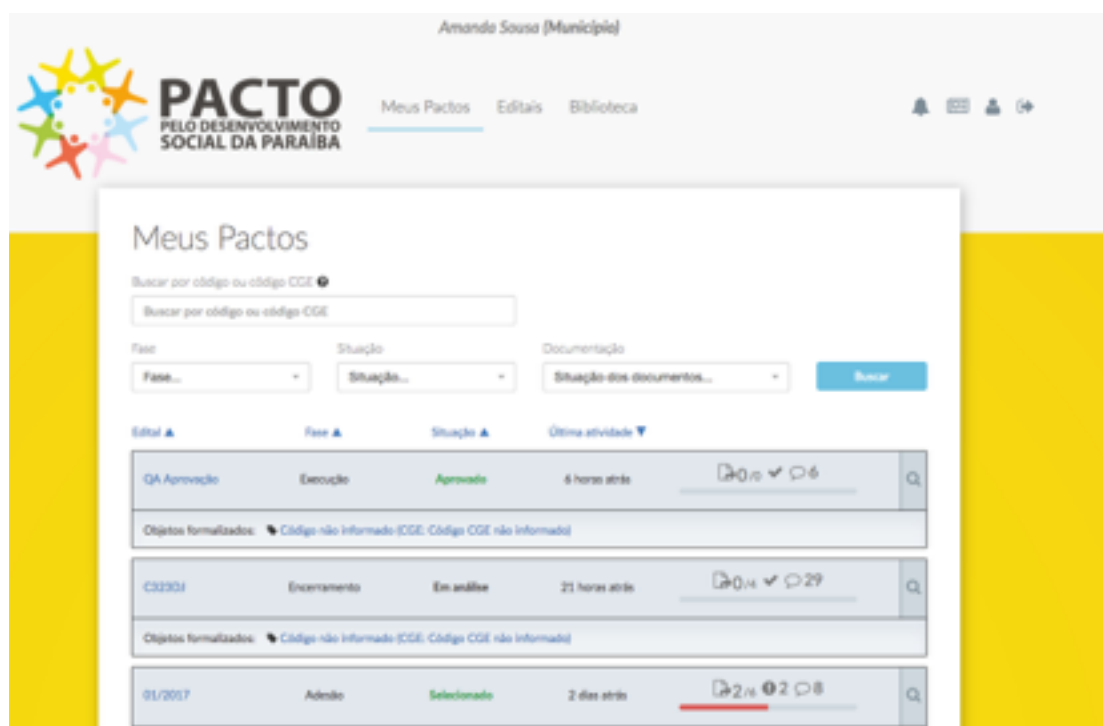
Para efetuar download do arquivo anexado ao documento da biblioteca, basta clicar no link do arquivo na coluna "Baixar Arquivo"

Modelos de Documento

Buscar por título	Tipo de documento	Buscar
Título ▲	Tipo de Documento	Extensão
Certidão de Débitos Fiscais	Certidão Negativa de Débito	PDF 
Cronograma de Capacitação de Profissionais	Cronograma de Ações	PDF 
Instalação e Posse da CIPA	Ata de Reunião de Posse	PDF 
Planta de Construção de Escola	Planta da obra	PDF 

5. Uso diário

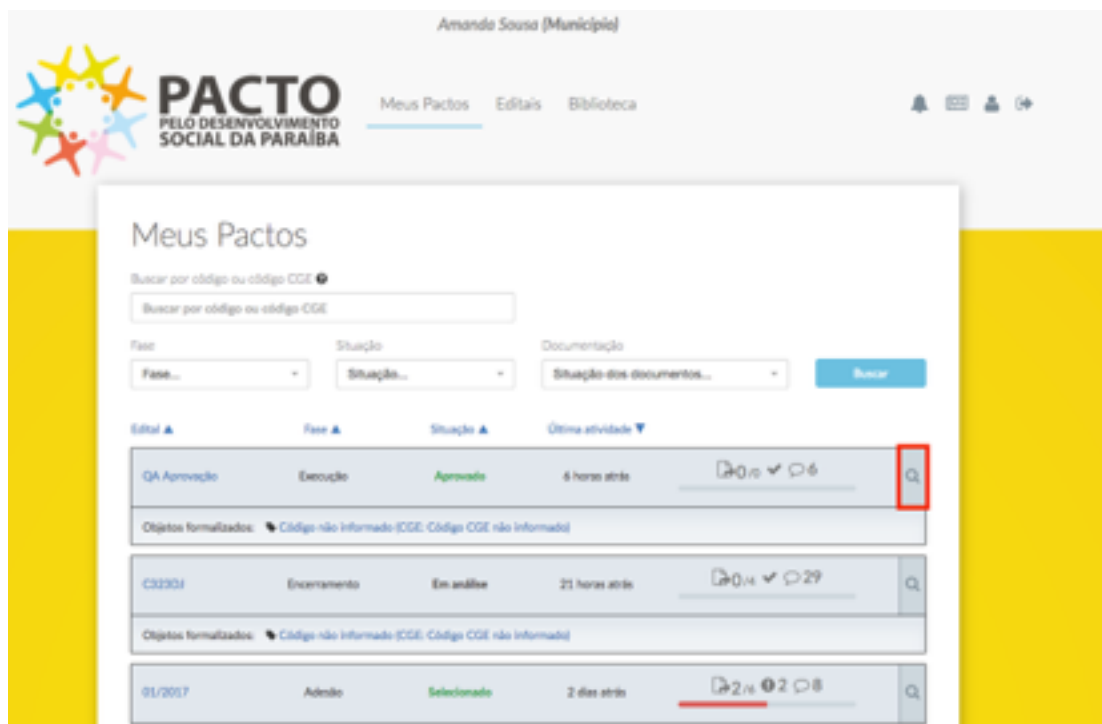
Ao acessar o sistema, o usuário será redirecionado para a ferramenta “Meus Pactos”, que trará uma lista com todas as propostas/parcerias do município. Na coluna “Última Atividade” poderá conferir qual a última vez que a proposta/parceria foi movimentada.



The screenshot shows the 'Meus Pactos' interface for the municipality of Amanda Sousa. The header includes the logo for 'PACTO PELO DESENVOLVIMENTO SOCIAL DA PARAIBA' and navigation tabs for 'Meus Pactos', 'Editais', and 'Biblioteca'. The main content area is titled 'Meus Pactos' and features a search bar and filters for 'Fase', 'Situação', and 'Documentação'. Below the filters is a table with the following columns: 'Edital', 'Fase', 'Situação', and 'Última atividade'. The table lists three items:

Edital	Fase	Situação	Última atividade
QA Aprovação	Execução	Aprovado	6 horas atrás
C3330J	Encerramento	Em análise	21 horas atrás
01/2017	Adesão	Selecionado	2 dias atrás

Ainda na lista, terá fácil acesso aos detalhes da proposta / parceria ao clicar na *lupa*



Para facilitar o refinamento da lista de propostas/parcerias, o usuário possui uma busca por código/código CGE dos objetos formalizados, além dos filtros a seguir:

- **Fase:** Selecione a *fase* que deseja filtrar. Por exemplo, se quiser visualizar as propostas que estão na fase "Adesão" selecione a fase "Adesão" e clique em "Buscar" para filtrar a listagem.
- **Situação:** Selecione a *situação* desejada. Por exemplo, se quiser visualizar apenas propostas selecionadas, selecione a situação "Selecionado" e clique em "Buscar" para filtrar a listagem.
- **Documentação:** Selecione a *situação da documentação* desejada. Por exemplo, se quiser visualizar apenas propostas com toda a documentação já enviada, selecione a situação "Documentos Completos" e clique em "Buscar" para filtrar a listagem.

Meus Pactos

Buscar por código ou código CGE ⓘ

Fase: Situação: Documentação:

Para acessar o objeto formalizado de uma proposta de forma mais ágil, poderá clicar no link para o objeto.

Meus Pactos

Buscar por código ou código CGE ⓘ

Fase: Situação: Documentação:

Edital ▲	Fase ▲	Situação ▲	Última atividade ▼	
QA Aprovação	Execução	Aprovado	6 horas atrás	0/0 ✓ 06
Objetos formalizados: Código não informado (CGE: Código CGE não informado)				
C323DJ	Encerramento	Em análise	21 horas atrás	0/4 ✓ 29
Objetos formalizados: Código não informado (CGE: Código CGE não informado)				

Caso a proposta ainda esteja na fase de adesão, poderá editar sua proposta clicando no *lápiz* presente ao lado da lupa:

Meus Pactos

Buscar por código ou código CGE ⓘ

Fase: Situação: Documentação:

Edital ▲	Fase ▲	Situação ▲	Última atividade ▼	
KKKTMSA	Adesão	Em análise	1 minuto atrás	0/1 ✓ 00 ✎ 🔍
QA Aprovação	Execução	Aprovado	6 horas atrás	0/0 ✓ 06
Objetos formalizados: Código não informado (CGE: Código CGE não informado)				

6. Consultando Editais

Para consultar editais publicados, acesse a ferramenta em:



Todos os editais publicados até o momento serão demonstrados na lista.

A lista de editais publicados permite que filtro e busca sejam aplicados ao resultado exibido. São eles:

- **Status:** Selecione o *status* dos editais que deseja filtrar. Por exemplo, se quiser visualizar as editais publicados abertos para proposta, selecione o status “Abertos para Proposta” e clique em “Buscar” para filtrar a listagem.
- **Busca por código:** Informe um *código* completo ou parcial de um edital para filtrar os editais que possuam o código, ou parte dele, informado.

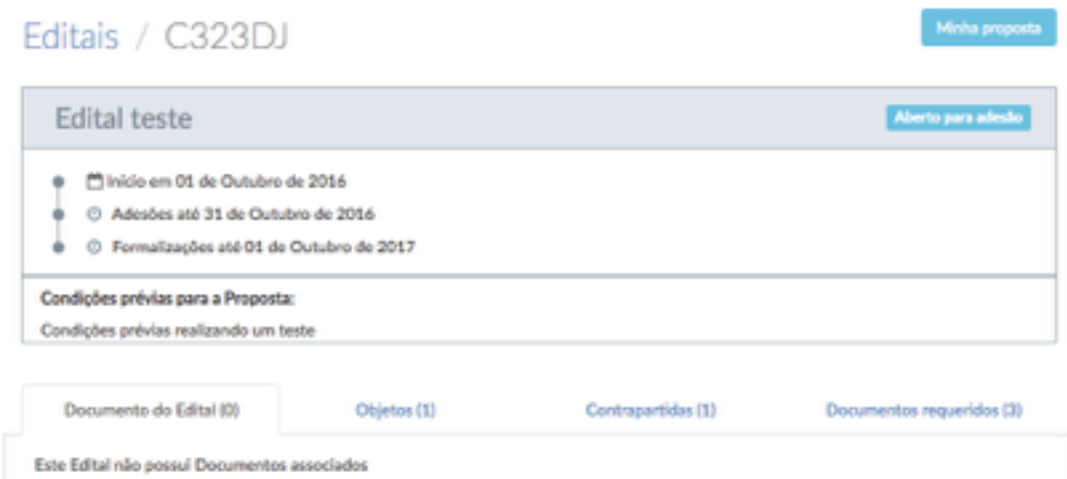
Vale ressaltar que, após a definição dos valores dos filtros, é necessário clicar no botão “Buscar” para que eles sejam aplicados à lista.

Para visualizar o edital mais detalhadamente, clique no botão *lupa* no edital desejado.



Nessa tela poderá consultar o edital de forma detalhando, com informações de datas, status e condições prévias para a proposta.

Poderá também consultar os documentos do edital, objetos, contrapartidas e documentos requeridos separados por fase.



Nas abas “Objetos” e “Contrapartidas” serão listados os objetos e contrapartidas do Edital.

Para consultar as informações e documentos requeridos para cada um deles, clique no nome do Objeto ou Contrapartida desejado.

The screenshot displays the user interface for a bid titled "Edital teste" (C323DJ). At the top right, there is a button labeled "Minha proposta". Below the bid title, a status bar indicates "Aberto para adesão". A list of key dates is provided: "Início em 01 de Outubro de 2016", "Adesões até 31 de Outubro de 2016", and "Formalizações até 01 de Outubro de 2017". Below this, the "Condições prévias para a Proposta" section is visible, with a sub-section for "Condições prévias realizando um teste".

The main content area features four tabs: "Documento do Edital (0)", "Objetos (1)", "Contrapartidas (1)", and "Documentos requeridos (3)". The "Objetos (1)" tab is active, showing a list of objects. The first object, "Doação", is highlighted with a red box and a blue bar at the bottom indicating it is "Selecionado". The list includes:


- Doação
- Termo de cessão ou doação
- Saúde
- Secretaria da saúde
- Doação de 100 ambulâncias.
- Doação de ambulâncias.

Na parte inferior, após as informações do edital, caso o município já possua uma proposta/parceria para o edital em questão, será demonstrada uma seção "Minha Proposta" com um resumo da proposta existente e link para visualização da mesma.




Minha Proposta

Fase	Situação	Última atividade	
Encerramento	Em análise	21 horas atrás	0/4 ✓ 29 
Objetos formalizados:  Código não informado (CGE: Código CGE não informado)			

Caso o município não possua uma proposta, será demonstrado um botão para realizar a adesão ao Edital.



Editais / 1/3 


3/4 Aberto para adesão

-  Início em 01 de Outubro de 2016
-  Adesões até 31 de Outubro de 2016
-  Formalizações até 30 de Novembro de 2016

Condições prévias para a Proposta:
Município deve estar adimplente.

Documento do Edital (1) Objetos (1) Contrapartidas (1) Documentos requeridos (1)

 Edital 



7. Aderindo a um Edital

Para realizar a adesão de um Edital, deverá realizar o seguinte procedimento:

Acesse a lista de editais e clique no botão *lupa* a frente do edital que deseja aderir. Confira as informações do edital, condições prévias, datas e documentos necessários para cada fase.

Verifique os objetos e contrapartidas disponíveis para o Edital em questão. Após as informações do Edital, clique no botão `Aderir` para realizar a adesão.

Preencha as informações necessárias à adesão:

1/3 / Adesão

Cancelar & Voltar Salvar

Telefone fixo

Celular

Email institucional

Email pessoal

Consulte os documentos requeridos na publicação do Edital

Objetos Contrapartidas

Incluir Objetos

- Obra nova
- Convênio
- Educação
- Secretaria da educação
- Detalhamento a ser definida pelo Conveniente
- Descrição a ser definida pelo Conveniente

✓ Selecionado

Na aba “Objetos”, selecione o(s) objeto(s) desejado(s). Na aba “Contrapartidas”, selecione a(s) contrapartida(s) desejada(s).

Após preencher as informações necessárias à adesão, selecionar os objetos e contrapartidas desejadas, clique no botão "Salvar".

1/3 / Adesão

Cancelar & Voltar Salvar

Telefone fixo ⓘ (84) 3232-3232 Celular ⓘ (84) 96888-1111

Email institucional ⓘ institucional@exemplo.com Email pessoal ⓘ pessoal@exemplo.com

Consulte os documentos requeridos na publicação do Edital

Objetos Contrapartidas

Incluir Objeto

- Obra nova
- Convênio
- Educação
- Secretaria da educação
- Detalhamento a ser definida pelo Convenente
- Descrição a ser definida pelo Convenente

✔ Selecionado

Caso queira cancelar a adesão, clique no botão `Cancelar e Voltar` para ser redirecionado ao Edital.

8. Acompanhando o andamento da minha Parceria

Ao acessar o sistema, o usuário será redirecionado para a ferramenta “Meus Pactos”, que trará uma lista com todas as propostas/parcerias do município. Clique na lupa da proposta/parceria que deseja acompanhar.

Meus Pactos

Buscar por código ou código CGE

Buscar por código ou código CGE

Fase: Fase... Situação: Situação... Documentação: Situação dos documentos... Buscar

Editar ▲	Fase ▲	Situação ▲	Última atividade ▼		
1/3	Adesão	Em análise	1 minuto atrás	0/1 ✓ 0	🔍
01/2017	Adesão	Selecionado	12 minutos atrás	3/6 3 9	🔍
XXXXMBA	Adesão	Em análise	25 minutos atrás	0/1 ✓ 0	🔍

No topo da visualização temos as fases da proposta, sendo a fase selecionada a fase atual da proposta. Para alterar a visualização de documentos, objetos e contrapartidas para outras fases, basta clicar na fase desejada.

01/2017 / Sumé

Não receber notificações

Adesão **Formalização** Execução Encerramento

1 Região Selecionado

(83) 99123-4567 personal3@exemplo.com.br

(83) 1234-5678 institucional3@exemplo.com.br

Enviados (6/3)

Aprovados (0/3)

Documentos da Proposta (2) Objetos (1) Contrapartidas (1)

Enviados (2/4) Analisados (0/2) Aprovações (0/2)

Documentos	Situação	Comentários	Análises	
Ata de Reunião de Posse	1	0/0		🔍 ⬇️ ⬆️ ⬇️
Comprovante de endereço residencial	1	0/0		🔍 ⬇️ ⬆️ ⬇️
Diploma do Prefeito				⬇️
Documento de Identidade pessoal				⬇️

Na visualização da proposta/parceria, poderá consultar o sumário de informações, onde constam os telefones de contato, e-mail, e informações da situação da mesma.

Ao lado do sumário, é possível acompanhar uma barra de progresso referente a documentos enviados da proposta, além das aprovações dos documentos.

01/2017 / Sumé

Não receber notificações

Adesão — Formalização — Execução — Encerramento

1 Registo ◆ Selecionado

(83) 99123-4567 ✉ pessoal3@exemplo.com.br

(83) 1234-5678 ✉ institucional3@exemplo.com.br

Enviados (6/3)

Aprovados (0/3)

Documentos da Proposta (2)		Objetos (1)		Contrapartidas (1)	
Enviados (2/4)		Analisados (0/2)		Aprovações (0/2)	
Documentos	Situação	Comentários	Análises		
Ata de Reunião de Posse	1		0/0	🔍	📄
Comprovante de endereço residencial	1		0/0	🔍	📄
Diploma do Prefeito					📄
Documento de identidade pessoal					📄

A proposta está separada em 3 abas:

Na aba "Documentos da Proposta" teremos uma lista com os documentos requeridos para a proposta na fase selecionada.

Existem 3 indicadores na aba, tratando a quantidade de documentos enviados, análises e aprovações

Para cada documento é informado a situação, quantidade de comentários e um indicador de análises. Quando o documento ainda não foi enviado, essas informações não estarão disponíveis.

Para documentos enviados, as seguintes ações estarão disponíveis:

- Visualizar (*lupa*) para visualizar o documento de forma mais analítica.
- Baixar arquivo (*download*) para baixar o documento enviado.
- Substituir (*upload_2*) para enviar um novo arquivo para o documento requerido.
- Excluir (*lixeira*) para excluir o documento enviado.

The screenshot displays a user interface for document management. At the top left, there is a contact information box with the following details:

- 1 Região
- Selecionado
- (03) 99123-4567
- personal3@exemplo.com.br
- (03) 1234-5678
- institucional3@exemplo.com.br

To the right of this box are two progress bars:

- Enviados (6/3)
- Aprovados (0/3)

Below these elements is a table with three tabs: "Documentos da Proposta (2)", "Objetos (1)", and "Contrapartidas (1)". The "Documentos da Proposta (2)" tab is active, showing a sub-section for "Enviados (2/4)".

Documentos	Situação	Comentários	Análises	Ações
Ata de Reunião de Posse	1		0 / 0	🔍 ⬇️ 🔄 🗑️
Comprovante de endereço residencial	1		0 / 0	🔍 ⬇️ 🔄 🗑️
Diploma do Prefeito				⬇️
Documento de Identidade pessoal				⬇️

The action icons for the first two rows (lupa, download, upload, and lixeira) are highlighted with a red box.

Para documentos não enviados, as seguintes ações estarão disponíveis:

- Enviar arquivo (*upload*) para enviar o documento requerido.

The screenshot displays a user interface with contact details on the left, progress indicators on the right, and a table of documents under the 'Objetos' tab. The contact information includes a region (1 Região), a phone number ((83) 99123-4567), another phone number ((83) 1234-5678), a personal email (pessoal3@exemplo.com.br), and an institutional email (Institucional3@exemplo.com.br). The progress bars show 'Enviados (6/3)' and 'Aprovados (0/3)'. The table lists documents such as 'Ata de Reunião de Posse', 'Comprovante de endereço residencial', 'Diploma do Prefeito', and 'Documento de identidade pessoal', with columns for 'Situação', 'Comentários', and 'Análises'. A red box highlights the upload icon for the 'Diploma do Prefeito' document.

Na aba "Objetos" teremos a lista com os objetos da proposta. Para cada objeto serão demonstradas as seguintes informações:

- Fase: A fase em que o objeto se encontra.
- Situação: A situação do objeto.(Em análise, aprovado, reprovado, denunciado, tomada de contas especial)
- Documentos enviados: Quantidade de documentos enviados / quantidade total de documentos para o objeto.
- Documentos sem análise: Quantidade de documentos enviados que ainda não possuem análise.
- Decisões: Indicador que trará a informação das decisões do estado sobre os documentos do objeto.

1 Região ➤ Selecionado

(83) 99123-4567 ✉ pessoal3@exemplo.com.br

(83) 1234-5678 ✉ institucional3@exemplo.com.br

Enviados (6/3)

Aprovados (0/3)

Documentos da Proposta (2) Objetos (1) Contrapartidas (1)

Objeto	Fase	Situação	Documentos enviados	Documentos sem análise	Decisões
Reforma Reforma e ampliação d...	Adesão	Aprovado	0 / 0	0	0 / 0

Ao clicar na *lupa* o usuário será redirecionado para a visualização do objeto, que trará as informações completas do mesmo, bem como a lista de documentos.

1 Região ➤ Selecionado

(83) 99123-4567 ✉ pessoal3@exemplo.com.br

(83) 1234-5678 ✉ institucional3@exemplo.com.br

Enviados (6/3)

Aprovados (0/3)

Documentos da Proposta (2) Objetos (1) Contrapartidas (1)

Objeto	Fase	Situação	Documentos enviados	Documentos sem análise	Decisões
Reforma Reforma e ampliação d...	Adesão	Aprovado	0 / 0	0	0 / 0

Na aba "Contrapartidas" teremos a lista com as contrapartidas da proposta. Para cada contrapartida serão demonstradas as seguintes informações:

- Fase: A fase em que o objeto se encontra.
- Situação: A situação do objeto. (Em análise, aprovado, reprovado, denunciado, tomada de contas especial)
- Documentos enviados: Quantidade de documentos enviados / quantidade total de documentos para o objeto.

- Documentos sem análise: Quantidade de documentos enviados que ainda não possuem análise.
- Decisões: Indicador que trará a informação das decisões do estado sobre os documentos do objeto.

1 Região ◆ Selecionado
 (83) 99123-4567 ✉ pessoal3@exemplo.com.br
 (83) 1234-5678 ✉ institucional3@exemplo.com.br

Enviados (6/3) ▬
 Aprovados (0/3) ▬

Documentos da Proposta (2) Objetos (1) **Contrapartidas (1)**

Contrapartida	Fase	Situação	Documentos enviados	Documentos sem análise	Decisões
Educação 🔍	Adesão	Aprovado	1 / 2	1	0 / 1

Ao clicar na *lupa* o usuário será redirecionado para a visualização da contrapartida, que trará as informações completas, bem como a lista de documentos da contrapartida.

1 Região ◆ Selecionado
 (83) 99123-4567 ✉ pessoal3@exemplo.com.br
 (83) 1234-5678 ✉ institucional3@exemplo.com.br

Enviados (6/3) ▬
 Aprovados (0/3) ▬

Documentos da Proposta (2) Objetos (1) **Contrapartidas (1)**

Contrapartida	Fase	Situação	Documentos enviados	Documentos sem análise	Decisões
Educação 🔍	Adesão	Aprovado	1 / 2	1	0 / 1

Na parte inferior será demonstrada a seção de discussões sobre a proposta. Nesta seção serão demonstradas as movimentações da proposta, documentos, objetos e contrapartidas. É possível realizar comentários e enviar anexos ao final da seção.

Discussões sobre a proposta

Fernanda Azevedo aprovou a fase de . 2 dias atrás 🗨️

✓ Nenhum comentário realizado.

Fernanda Azevedo aprovou a fase de . 2 dias atrás 🗨️

✓ Nenhum comentário realizado.

Comentário

📎 Seleccione um arquivo

Comentar

9. Acompanhando o andamento dos meus objetos

Para acompanhar o objeto, acesse-o realizando o seguinte procedimento:

- Acesse o menu `Meus Pactos`
- Clique no código/código CGE do objeto da proposta desejada.(Caso necessário use a busca para encontrar o objeto pelo código/código CGE).

Importante: Caso nenhum objeto esteja formalizado, será necessário acessar a proposta desejada clicando na lupa, acessar a aba "Objetos" e clicar na lupa do objeto desejado.

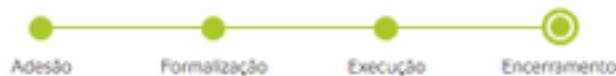
Se o objeto estiver na fase de "Execução" ou "Encerramento", não estiver "Denunciado" ou em "Tomada de Contas Especial" o usuário terá um botão para denunciar o objeto,

No topo da visualização temos as fases do objeto, sendo a fase selecionada a fase atual do objeto. Para alterar a visualização de documentos para outras fases, basta clicar na fase desejada.

The screenshot displays the 'Sumé / Doação' interface. At the top right, there is a red 'Denunciar' button. Below the title, there is a toggle for 'Não receber notificações'. A horizontal progress bar shows four stages: 'Adesão', 'Formalização', 'Execução', and 'Encerramento'. The 'Encerramento' stage is highlighted with a red box and a green circle, indicating it is the current phase. Below this, there is a summary card for '29 de Outubro de 2014' with details like 'Saúde', 'Secretaria da saúde', 'Aprovado', 'Doação', 'FUNDEB', and 'Código não informado'. To the right, there is a section for 'Período de Execução não foi preenchido' showing 'Percentual de cumprimento (0,00%)' and 'Indicadores de documentos' with 'Enviados (0/2)' and 'Aprovados (0/0)'. At the bottom, there is a 'Documentos' section with a table showing 'Enviados (0/2)', 'Analisados (0/0)', and 'Aprovações (0/0)'. A table below lists documents with columns for 'Documentos', 'Situação', 'Comentários', and 'Análises'. One document is listed: 'Codificação do FINAME' with a download icon.

Na visualização do objeto, poderá consultar o sumário de informações detalhadas. Ao lado do sumário, é possível acompanhar uma barra de progresso referente a documentos enviados do objeto, além das aprovações dos documentos.

A partir da fase “Formalização” também estará disponível um texto informativo referente ao período de execução do projeto, que será preenchido pelo Estado.

Não receber notificações


29 de Outubro de 2014

Saúde Secretaria da saúde

Aprovado Doação

Termo de cessão ou doação FUNDEB

Código CGE não informado Código não informado

0,00%

Descrição

Doação de ambulâncias.

Detalhamento

Doação de 100 ambulâncias.

Período de Execução não foi preenchido

Percentual de cumprimento (0,00%)

Indicadores de documentos

Enviados (0/2)

Aprovados (0/0)

Documentos

Enviados (0/2)
Analisados (0/0)
Aprovações (0/0)

Documentos	Situação	Comentários	Análises
Codificação do FINAME			↓

O objeto, dependendo do instrumento de formalização e fase em que ele se encontra, possui 3 abas.

Na aba “Documentos” teremos uma lista com os documentos requeridos para o objeto na fase selecionada. Existem 3 indicadores na aba, tratando a quantidade de documentos enviados, análises e aprovações

Para cada documento é informado a situação, quantidade de comentários e um indicador de análises. Quando o documento ainda não foi enviado, essas informações não estarão disponíveis.

Para documentos enviados, as seguintes ações estarão disponíveis:

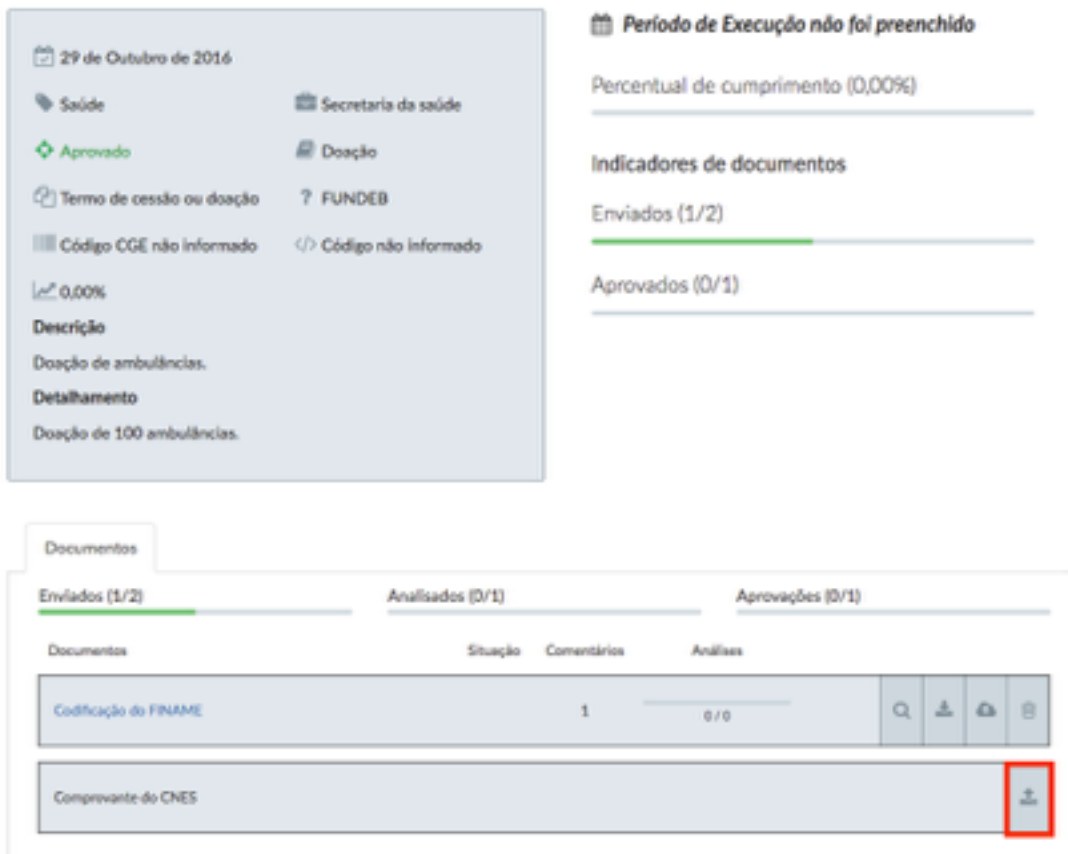
- Visualizar (*lupa*) para visualizar o documento de forma mais analítica.
- Baixar arquivo (*download*) para baixar o documento enviado.

- Substituir (*upload_2*) para enviar um novo arquivo para o documento requerido.
- Excluir (*lixreira*) para excluir o documento enviado.

The screenshot displays a document management interface. On the left, a document card for 'Doação de ambulâncias' is shown, including its date (29 de Outubro de 2016), status (Aprovado), and description. On the right, a summary panel indicates that the execution period was not filled and shows progress bars for document indicators: 1/2 sent and 0/1 approved. Below this, a 'Documentos' table lists items like 'Codificação do FINAME' and 'Comprovante do CNES'. The 'Codificação do FINAME' row has a red box highlighting its action icons: search, upload, lock, and delete.

Para documentos não enviados, as seguintes ações estarão disponíveis:

- Enviar arquivo (*upload*) para enviar o documento requerido.



Se o objeto possuir instrumento de formalização "Convênio" e estiver na fase "Formalização" ou posterior, será demonstrada a aba "Cronograma de Desembolso", onde serão demonstradas as parcelas cadastradas de pagamentos previstos para o objeto. Para cada parcela estarão disponíveis as seguintes informações:

- Situação: Se a parcela está em aberto ou finalizada.
- Data de Pagamento: Data de pagamento prevista pelo Estado.
- Valor: Valor do pagamento previsto pelo Estado.
- Total pago: Valor já pago pelo Estado referente a essa parcela.(Os pagamentos são realizados na fase de execução)

📅 Data de publicação indefinida
 📚 Educação 🏢 Secretaria da educação
 ⚙️ Em análise 📄 Obra nova
 📄 Convênio ? FUNDEB
 ? R\$ 1.231,23 [X] Não houve pagamentos
 🔄 Não houve devoluções
 📄 Código CGE não informado </> Código não informado
 📊 70,00%
Descrição
 Construção de escola municipal
Detalhamento
 Disponibilização de Recursos para construção de uma escola municipal, com capacidade para 500 alunos de ensino fundamental.

📅 **Período de Execução não foi preenchido**

Percentual de cumprimento (70,00%)

Indicadores de documentos

Enviados (0/0)

Aprovados (0/0)

Selecione a parcela

1. 05/11/2016 Filtrar

Documentos Cronograma de Desembolso

Situação	Data de pagamento	Valor	Total pago
<input type="checkbox"/>	05 de Novembro de 2016	R\$ 1.231,23	R\$ 0,00

Se o objeto estiver na fase de execução, para cada parcela haverá uma *_lupa_* onde será possível consultar os pagamentos realizados para a parcela em questão. Ao clicar na lupa, será demonstrada a lista de pagamentos realizados. Para cada pagamento, as seguintes informações estarão disponíveis:

- **Data de pagamento:** Data da realização do pagamento pelo Estado com um balão com tooltip com comentário realizado pelo Estado.
- **Valor:** Valor do pagamento realizado pelo Estado
- Link para baixar o arquivo enviado pelo Estado referente ao pagamento.

Obra nova / Pagamentos

Não receber notificações

Data do pagamento	Valor
31 de Outubro de 2016	R\$ 1.231,23

Se o objeto possuir instrumento de formalização "Convênio", estiver na fase de "Encerramento" ou com situação "Tomada de Contas Especial"/"Denuncia", será demonstrada a aba "Devolução de Recursos", onde serão demonstradas as devoluções de recurso realizadas.

Para cada devolução de recurso as seguintes informações estarão disponíveis:

- Data da devolução: Data em que a devolução do recurso foi realizada.
- Valor: valor da devolução de recurso realizada

Data de publicação indefinida

Educação Secretaria da educação

Tomada de contas especial Obra nova

Convênio ? FUNDEB

? R\$ 1.231,23 R\$ 1.231,23

R\$ 123,11

Código CGE não informado <> Código não informado

70,00%

Descrição

Construção de escola municipal

Detalhamento

Disponibilização de Recursos para construção de uma escola municipal, com capacidade para 500 alunos de ensino fundamental.

Período de Execução não foi preenchido

Percentual de cumprimento (70,00%)

Indicadores de documentos

Enviados (0/0)

Aprovados (0/0)

Selecione a parcela

1. 05/11/2016 **Filtrar**

Documentos Cronograma de Desembolso **Devolução de Recursos**

Data da devolução	Valor
27 de Outubro de 2016	R\$ 123,11

Haverá também um ícone de *lupa* para visualizar as informações completas, contendo comentário e link para download de arquivo enviado pelo estado durante a devolução de recurso.

Obra nova / Devoluções

Data da devolução	Valor	Comentário	
27 de Outubro de 2015	R\$ 123,11	Devolução de recurso pago a maior.	

10. Acompanhando o andamento das minhas contrapartidas

Para acompanhar a contrapartida, realize o seguinte procedimento:

- Acesse o menu "Meus Pactos"
- Clique na *_lupa_* da proposta/parceria desejada
- Na aba "Contrapartidas", clique na *lupa* da contrapartida desejada

Nas fases "Adesão" e "Formalização", o ícone *lápiz* estará disponível para que o município possa propor metas para a contrapartida. No topo da visualização temos as fases da contrapartida, sendo a fase selecionada a fase atual da contrapartida. Para alterar a visualização de documentos para outras fases, basta clicar na fase desejada.

Não receber notificações
**Título**

Reduzir a distorção por idade-série do Ensino Fundamental

Descrição

Mobilização de pessoas acima dos 15 anos que abandonaram os estudos

✓ Educação

7%

📅 Data de publicação indefinida

⚙️ Em análise

📅 Período de Aferição não foi preenchido

Indicadores de documentos

Enviados (0/1)

Aprovados (0/0)

Documentos

Enviados (0/1)

Analisados (0/0)

Aprovações (0/0)

Documentos

Situação

Comentários

Análises

Cronograma de Ações



Na visualização da contrapartida, poderá consultar o sumário de informações detalhadas.

Ao lado do sumário, é possível acompanhar uma barra de progresso referente a documentos enviados da contrapartida, além das aprovações dos documentos.

A partir da fase Formalização` também estará disponível um texto informativo referente a data de aferição e referência da contrapartida que serão preenchidos pelo Estado.

Sumé / Educação ✎ Editar

Não receber notificações

Adesão — Formalização — Execução — Encerramento

Título
Reduzir a distorção por idade-série do Ensino Fundamental

Descrição
Mobilização de pessoas acima dos 15 anos que abandonaram os estudos

📄 Educação 📊 7%

📅 Data de publicação indefinida 🔄 Em análise

📅 **Período de Aferição não foi preenchido**

Indicadores de documentos

Enviados (0/1)

Aprovados (0/0)

Documentos

Enviados (0/1) Analisados (0/0) Aprovações (0/0)

Documentos	Situação	Comentários	Análises
Cronograma de Ações			

Na aba “Documentos” teremos uma lista com os documentos requeridos para a proposta na fase selecionada.

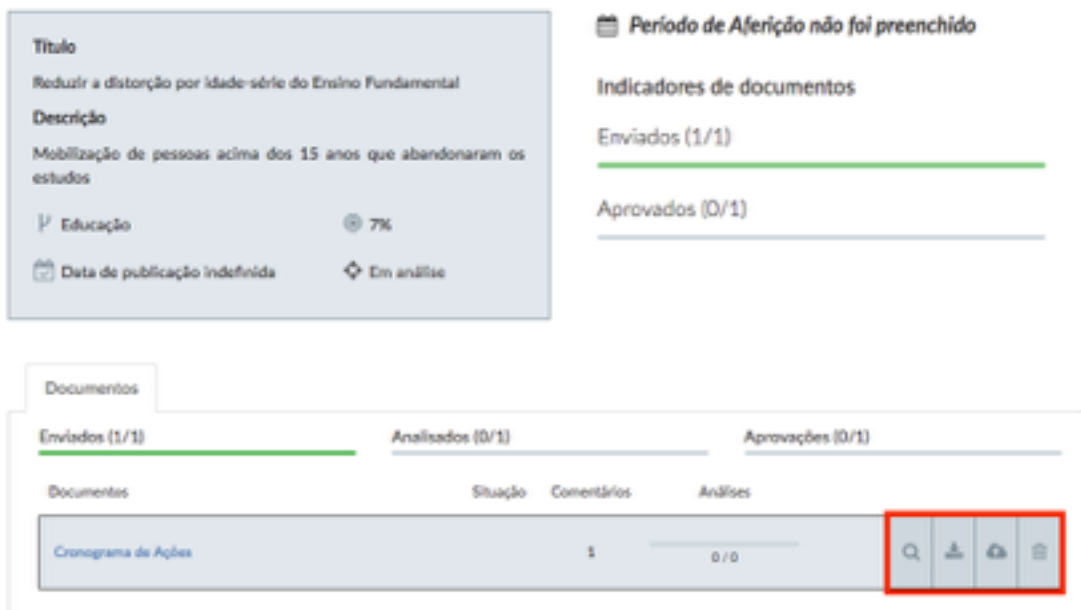
Existem 3 indicadores na aba, tratando a quantidade de documentos enviados, análises e aprovações

Para cada documento é informado a situação, quantidade de comentários e um indicador de análises. Quando o documento ainda não foi enviado, essas informações não estarão disponíveis.

Para documentos enviados, as seguintes ações estarão disponíveis:

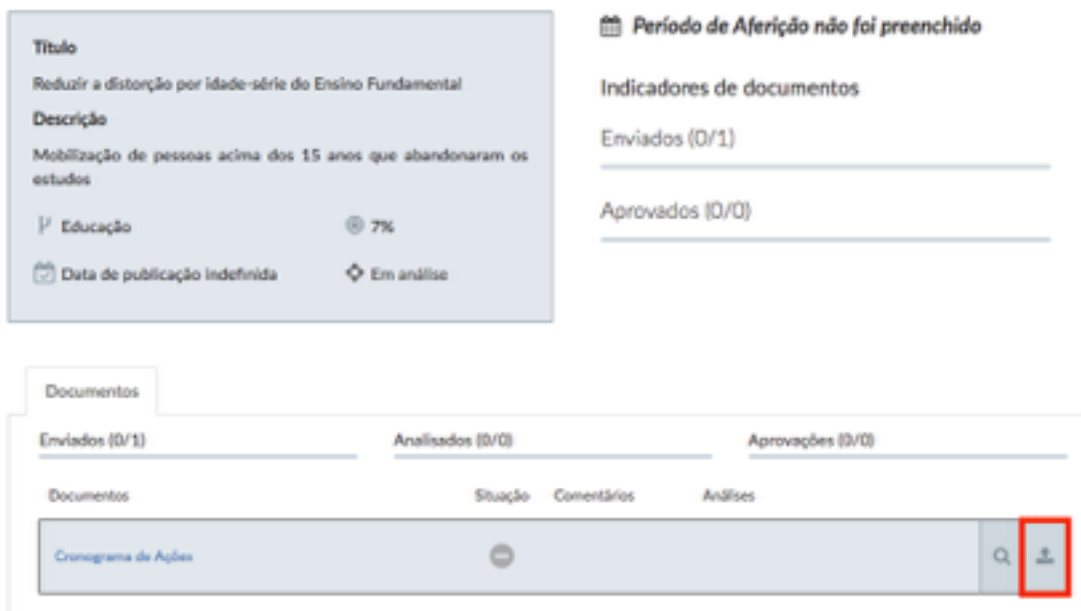
- Visualizar (*lupa*) para visualizar o documento de forma mais analítica.
- Baixar arquivo (*download*) para baixar o documento enviado.
- Substituir (*upload_2*) para enviar um novo arquivo para o documento requerido.

- Excluir (*lixeira*) para excluir o documento enviado.



Para documentos não enviados, as seguintes ações estarão disponíveis:

- Enviar arquivo (*upload*) para enviar o documento requerido.



11. Enviando Documentos Requeridos

O procedimento de envio de documentos será o mesmo para documentos da proposta, documentos de objetos e documentos de contrapartidas.

Para enviar um documento requerido, clique no ícone _upload_ a frente do arquivo desejado.

Documentos da Proposta (0)		Objetos (1)		Contrapartidas (1)	
Enviados (0/4)		Analisados (0/0)		Aprovações (0/0)	
Documentos	Situação	Comentários	Análises		
Ata de Reunião de Posse	⊖			🔍	📄
Comprovante de endereço residencial	⊖			🔍	📄
Diploma do Prefeito					📄
Documento de identidade pessoal					📄

Clique no botão "Selecione um arquivo", e selecione o arquivo desejado para envio.

Sumé / Novo Documento

Cancelar & Voltar

Salvar

Diploma do Prefeito

📄 Selecione um arquivo

Observação: Para documentos da fase "Execução" de objetos com instrumento de formalização "Convênio" será necessário informar a qual

parcela o documento se refere. Clique no botão "Salvar" para enviar o arquivo.

Para substituir um arquivo já enviado, clique no ícone *upload_2*, selecione o arquivo, e caso necessário a parcela, e clique no botão "Salvar".

Documentos da Proposta (1)		Objetos (1)		Contrapartidas (1)	
Enviados (1/4)		Analisados (0/1)		Aprovações (0/1)	
Documentos	Situação	Comentários	Análises		
Ata de Reunião de Posse	⊖			🔍	📄
Comprovante de endereço residencial	⊖			🔍	📄
Diploma do Prefeito		1	0/0	🔍	📄
Documento de Identidade pessoal					📄

Para baixar o arquivo enviado, clique no ícone *download*

Documentos da Proposta (1)		Objetos (1)		Contrapartidas (1)	
Enviados (1/4)		Analisados (0/1)		Aprovações (0/1)	
Documentos	Situação	Comentários	Análises		
Ata de Reunião de Posse	⊖			🔍	📄
Comprovante de endereço residencial	⊖			🔍	📄
Diploma do Prefeito		1	0/0	🔍	📄
Documento de Identidade pessoal					📄

Para excluir o arquivo enviado, clique no ícone de *lixeira*

Documentos da Proposta (1)	Objetos (1)	Contrapartidas (1)	
Enviados (1/4)	Analisados (0/1)	Aprovações (0/1)	
Documentos	Situação	Comentários	Análises
Ata de Reunião de Posse	—		🔍 ⬇️
Comprovante de endereço residencial	—		🔍 ⬇️
Diploma do Prefeito	1	0/0	🔍 ⬇️ 🗑️ 🗑️
Documento de Identidade pessoal			⬇️

Ao clicar na *lupa* o usuário será redirecionado para a visualização do documento. Nessa visualização, será possível realizar comentários sobre o documento enviado, verificar as discussões sobre o mesmo e realizar download pelo botão "Baixar Documento".

Sumé / Diploma do Prefeito
[Baixar \(PDF\)](#)
[Substituir](#)
[Excluir](#)

Em análise Não receber notificações

Diploma do Prefeito
Sem descrição informada

Comentário

📎 Selecionar um arquivo
Comentar

Discussões sobre o documento

Amanda Sousa enviou o arquivo. 3 minutos atrás 🗨️

12. Acompanhando Pagamentos

Se o objeto possuir instrumento de formalização "Convênio" e estiver na fase "Formalização" ou posterior, será demonstrada a aba "Cronograma de Desembolso", onde serão demonstradas as parcelas cadastradas de pagamentos previstos para o objeto. Para cada parcela estarão disponíveis as seguintes informações:

- Situação: Se a parcela está em aberto ou finalizada.
- Data de Pagamento: Data de pagamento prevista pelo Estado.
- Valor: Valor do pagamento previsto pelo Estado.
- Total pago: Valor já pago pelo Estado referente a essa parcela.(Os pagamentos são realizados na fase de execução)

The screenshot displays a dashboard for tracking payments. On the left, a summary card shows details for a project: 'Data de publicação indefinida', 'Educação' (Secretaria da educação), 'Em análise', 'Obra nova', 'Convênio' (FUNDEB), 'R\$ 1.231,23', 'Não houve pagamentos', 'Não houve devoluções', 'Código CGE não informado', and 'Código não informado'. A progress bar indicates 70,00% completion. The description is 'Construção de escola municipal' and the detail is 'Disponibilização de Recursos para construção de uma escola municipal, com capacidade para 500 alunos de ensino fundamental.' On the right, a section titled 'Período de Execução não foi preenchido' shows a 70,00% completion bar. Below this, 'Indicadores de documentos' shows 0/0 sent and 0/0 approved. A 'Selecione a parcela' dropdown is set to '1. 05/11/2016' with a 'Filtrar' button.

At the bottom, the 'Cronograma de Desembolso' tab is active, showing a table with the following data:

Situação	Data de pagamento	Valor	Total pago
<input type="checkbox"/>	05 de Novembro de 2016	R\$ 1.231,23	R\$ 0,00

Se o objeto estiver na fase de execução, para cada parcela haverá uma *lupa* onde será possível consultar os pagamentos realizados para a parcela em questão. Ao clicar na lupa, será demonstrada a lista de pagamentos realizados. Para cada pagamento, as seguintes informações estarão disponíveis:

- **Data de pagamento:** Data da realização do pagamento pelo Estado com um balão com tooltip com comentário realizado pelo Estado.
- **Valor:** Valor do pagamento realizado pelo Estado
- Link para baixar o arquivo enviado pelo Estado referente ao pagamento.

Obra nova / Pagamentos

Não receber notificações

Data do pagamento	Valor	
31 de Outubro de 2016 @	R\$ 1.231,23	

Importante: A cada novo pagamento realizado será necessário enviar os documentos requeridos da fase "Execução" do Objeto!

13. Abertura de Denúncia

Se o objeto ou contrapartida estiver na fase de "Execução" ou "Encerramento", não estiver "Denunciado" ou em "Tomada de Contas Especial" o usuário terá um botão para denúncia. Ao clicar no botão, o usuário deverá obrigatoriamente enviar um arquivo anexo, e caso queira, realizar um comentário. Ao clicar em denunciar, e confirmar a ação, o objeto ou contrapartida será denunciado.

Ao realizar o procedimento, o objeto/contrapartida ficará com situação “Denunciado”, e o Estado fará análise da situação.

Importante: O Estado também poderá denunciar um objeto ou contrapartida sem que o município inicie tal processo.

14. Encerramento da Proposta

Na fase “Encerramento”, após envio dos documentos requeridos, e análise realizada pelo Estado, os objetos e contrapartidas poderão ser encerrados.

Após encerramento dos objetos e contrapartidas, a parceria também poderá ser encerrada.

Após encerrados, não será mais possível alterar ou enviar novos documentos. Com isso o encerramento da parceria encerra o ciclo de vida da mesma.