

1

PREENCHENDO A PROPOSTA

- Abra a proposta
- Entre na primeira janela
- Os dados devem ser preenchidas na **Descrição da Proposta** e nas abas ao lado, conforme ilustrado na imagem abaixo



[Termo de Fomento/Colaboração](#) [Plano de trabalho](#) [Publicação](#) [Resumo](#) [Processo Digital](#) [Documentos](#) [Assinar Documentos](#)

Prestação de Contas

[Descrição da Proposta](#) [Conveniente](#) [Interveniente Conveniente](#) [Cronograma de Execução](#) [Cronograma Financeiro](#) [Plano de Aplicação](#)

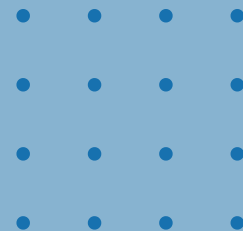
Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

Dados Cadastrais da Organização

CNPJ *	Organização da Sociedade Civil *		
Endereço *			
Cidade *	Estado *	CEP *	Telefone *
Conta Corrente *	Banco *	Agência *	Email *

Dados Cadastrais do Representante Legal

CPF *	Nome do Representante Legal *
-------	-------------------------------



1

ENCAMINHANDO PARA ASSINATURA

- Abra a proposta
- Verifique se os campos obrigatórios estão devidamente preenchidos
- Acesse a tarefa atual “Preencher Proposta” e encaminhe para assinatura

CONVENIENTE

Preencher proposta de convênio

Documentos

Detalhes

Devolver

ENCAMINHAMENTO

Executar Tarefa

Mensagem

Salvar mensagem

Selecione a próxima tarefa a ser realizada:

Devolver tarefa

Enviar para assinatura do responsável

Documentos

2

NO ACESSO DO PRESIDENTE/PREFEITO

- Abra a proposta
- Acesse a janela **Assinar Documentos** e clique em assinar todos
- Os documentos irão constar a data de assinatura e o nome do usuário

Proposta de Convênio

Plano de Trabalho

Publicação

Resumo

Processo Digital

Documentos

Assinar Documentos

Prescrição de Contas

Documentos Disponíveis para Assinatura

Assinar Todos

Plano de Trabalho:

Descrição do Projeto

Documento assinado por

Usuário	Data Assinatura
Nenhuma assinatura para este documento	

Cronograma de Execução

Documento assinado por

Usuário	Data Assinatura
Nenhuma assinatura para este documento	

Cronograma Financeiro

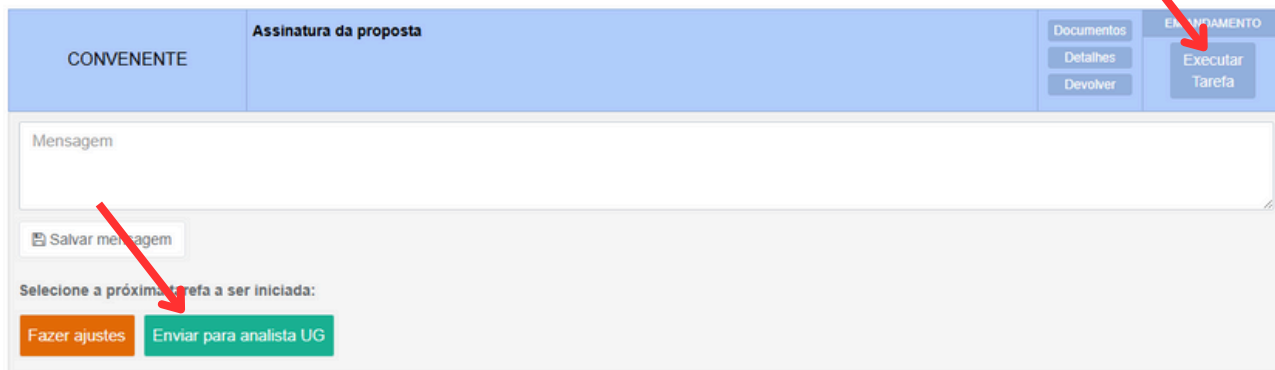
Documento assinado por

Usuário	Data Assinatura
Nenhuma assinatura para este documento	

3

ENCAMINHANDO PARA O CONCEDENTE

- Após o preenchimento das informações e realizado a assinatura dos documentos, deve-se encaminhar a proposta para o concedente (UG)
- Apenas o **Presidente/Prefeito** possuem permissão para assinar e encaminhar a proposta para o concedente (UG)

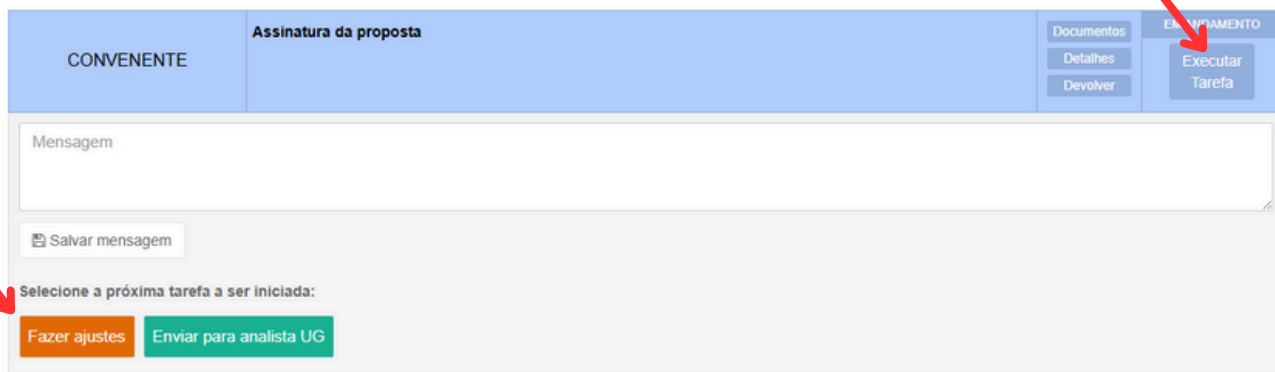


The screenshot shows the 'Assinatura da proposta' (Proposal Signature) screen. At the top, there is a header bar with 'CONVENIENTE' on the left and 'Assinatura da proposta' in the center. On the right, there are buttons for 'Documentos', 'Detalhes', 'Devolver', and 'ENCAMINHAMENTO'. The 'ENCAMINHAMENTO' button is highlighted with a red arrow. Below the header, there is a 'Mensagem' (Message) text area. Below the message area, there is a 'Salvar mensagem' (Save message) button. At the bottom, there is a section titled 'Selecione a próxima tarefa a ser iniciada:' (Select the next task to be initiated:). This section contains two buttons: 'Fazer ajustes' (Make adjustments) and 'Enviar para analista UG' (Send to analyst UG). The 'Enviar para analista UG' button is highlighted with a red arrow.

4

ALTERAÇÃO DE INFORMAÇÕES NA DESCRIÇÃO DA PROPOSTA

- Caso seja necessária a alteração de qualquer informação, é preciso encaminhar para **ajuste**
- Quando a proposta está na etapa de assinatura, os campos para edição são bloqueados



The screenshot shows the 'Assinatura da proposta' (Proposal Signature) screen. At the top, there is a header bar with 'CONVENIENTE' on the left and 'Assinatura da proposta' in the center. On the right, there are buttons for 'Documentos', 'Detalhes', 'Devolver', and 'ENCAMINHAMENTO'. The 'ENCAMINHAMENTO' button is highlighted with a red arrow. Below the header, there is a 'Mensagem' (Message) text area. Below the message area, there is a 'Salvar mensagem' (Save message) button. At the bottom, there is a section titled 'Selecione a próxima tarefa a ser iniciada:' (Select the next task to be initiated:). This section contains two buttons: 'Fazer ajustes' (Make adjustments) and 'Enviar para analista UG' (Send to analyst UG). The 'Fazer ajustes' button is highlighted with a red arrow.