



**Fundação Universitária
José Bonifácio**

Manual do Usuário

Módulo

Termo de Referência

Com o intuito de facilitar o processo de elaboração do termo de referência, foi desenvolvido um módulo onde os usuários terão a possibilidade de elaborar os documentos de forma online tendo como base modelos pré-estabelecidos pela FUJB.

O termo de referência criado via sistema poderá ser enviado para uma avaliação dos técnicos da FUJB, para somente diante de uma aprovação, ser impresso. Diminuindo assim o trânsito de documentos redigidos de forma errônea e o fluxo de emails desnecessários.

Com o documento criado no sistema, o usuário terá a opção de encaminhar o documento para a FUJB, que poderá aprová-lo ou retorná-lo com ressalvas, que deverão ser corrigidas e o documento ser reenviado. Após aprovação do documento, o mesmo poderá ser impresso, assinado e encaminhando fisicamente para a FUJB.

O novo módulo pode ser acessado pelo Portal da FUJB no link: <https://portal.fujb.ufrr.br/>



 **Fundação Universitária
José Bonifácio**

Informações do Usuário

Login

Senha

[Esqueceu sua senha?](#)

☐ Lembrar minha senha

Login

Desenvolvido pela Seção de Informática da Fundação Universitária José Bonifácio
Todos os direitos reservados © 2010 Melhor visualizado em 800x600

Figura 1

Após realizar o acesso serão exibidas duas opções:

- Controle de Processo

Acesso ao módulo de controle de processo já existente no Portal.

- Termo de Referência

Acesso ao novo módulo de termo de referência.



Figura 2

Ao acessar a opção termo de referência, o usuário será levado a uma tela (figura 3) com a lista de documentos já cadastrados, onde teremos as seguintes informações:

Número – Número único de cada documento.

Projeto – Título do Projeto FUJB.

Instituição Financeira – Órgão financiador do projeto.

Processo – Número do processo na FUJB.

Data – Data da criação do documento.

Tipo – Modelo do termo de referência.

Status – Situação do documento (Novo, Enviado, Revisão, Aprovado)



Numero	Projeto	Instituição Financeira	Processo	Data	Tipo	Status	Ações
34	CURSO DE EXTENSÃO EM ESTAMPARIA E DESIGN TÊXTIL	DIVERSOS	203327	17/05/2018	Pessoa Física	Revisão	   
36	CURSO DE EXTENSÃO EM ESTAMPARIA E DESIGN TÊXTIL	DIVERSOS	203327	25/05/2018	Pessoa Jurídica	Revisão	   
37	CURSO DE EXTENSÃO EM ESTAMPARIA E DESIGN TÊXTIL	DIVERSOS	203327	04/06/2018	Pessoa Física	Enviado	 
47	CURSO DE EXTENSÃO EM ESTAMPARIA E DESIGN TÊXTIL	DIVERSOS	203327	07/06/2018	Bolsa	Aprovado	  
49	PROGRAMA MOT. C.N.	DIVERSOS	168742	07/06/2018	Pessoa Física	Aprovado	  
50	CURSO DE EXTENSÃO EM ESTAMPARIA E DESIGN TÊXTIL	DIVERSOS	203327	15/06/2018	Pessoa Jurídica	Novo	   

Figura 3

Também teremos as opções:

Criar Novo Termo de Referência – Link para preenchimento de um novo documento.

Filtros – Opção para filtrar os termos por Processo.

Ao clicar na opção Criar novo Termo de Referência o usuário será levado para a tela de cadastro (figura 4), onde um tipo deverá ser selecionado e os dados serem preenchidos conforme instruções contidas na opção “?” de cada tópico.

Para finalizar basta pressionar o botão Salva no final do formulário.



O formulário é intitulado "TERMO DE REFERÊNCIA N° 0". Ele contém campos para "TIPO:" (menu suspenso com "Pessoa Jurídica" selecionado), "PROCESSO FUJB:" (campo de texto com "0"), "PROJETO:" e "INSTITUIÇÃO FINANCEIRA:". Abaixo, há seis seções numeradas, cada uma com um cabeçalho cinza e um botão de ajuda "?":

- 1. OBJETO
- 2. MOTIVAÇÃO / JUSTIFICATIVA
- 3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO PRODUTO/SERVIÇO E INDICAÇÃO DA META E ETAPA
- 4. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO.
- 5. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO
- 6. CONDIÇÕES DE GARANTIA

Figura 4

Quando o tipo selecionado for Pessoa Física (figura 5), a opção Cadastrar Profissional ficará disponível, nesta modalidade cada profissional envolvido deverá ser cadastrado separadamente.

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 0

TIPO:

Pessoa Física

PROCESSO FUJB:

0

PROJETO:

INSTITUIÇÃO
FINANCEIRA:

Cadastrar Profissionais

1. OBJETO

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO / MÉTODO DE SELEÇÃO

4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

5. PRODUTO

6. APRESENTAÇÃO E APROVAÇÃO DO SERVIÇO

Figura 5

Cadastro do Profissional

Adicionar Profissional

Fechar

Figura 6

Nesta tela (figura 7) deverão ser preenchidas as informações de cada profissional. Será permitido adicionar quantos profissionais forem necessários. Os dados de um profissional poderão ser copiados, permitindo assim que vários profissionais com as mesmas informações sejam criados.

Cadastro do Profissional

Adicionar Profissional

Profissional - 1

Atividade:

Produto:

Valor: INSS: Total:

Cadastro de Parcelas

Período: Produto: Parcela: Total:

Incluir Parcela



Fechar

Figura 7

No quadro em destaque (figura 8), serão fornecidas as informações das parcelas de recebimento, lembrando que após esta informação ser preenchida, o botão Incluir Parcela deverá ser pressionado para o cadastro da mesma.

Cadastro do Profissional

Adicionar Profissional

Profissional - 1  

Atividade:

Produto:

Valor:


INSS:

Total:

Cadastro de Parcelas

Período: Produto: Parcela: Total:








Incluir Parcela

Período	Produto	Parcela	Valor	
01 mês	Aula Teórica (04 horas aula)	01	1.124,00	

Fechar

Figura 8

Ações do Sistema

	Visualizar
	Editar
	Enviar
	Retornar
	Aprovar
	Gerar documento
	Excluir

Visualizar – Exibe os dados do documento. Para os Técnicos da FUJB, permite também a inclusão de ressalvas para cada tópico.

Editar – Possibilita a edição do documento.

Enviar – Envia o documento para avaliação do Técnico da FUJB.

Retorna – Retorna o documento com ressalvas do Técnico da FUJB.

Aprovar – Aprova o documento e o libera para impressão.

Excluir – Exclui o documento.