

# MANUAL DO SISTEMA SIGFAPES

## **ÁREA DO PESQUISADOR**

**Cadastro/ Criação de Propostas**

# 1 ACESSO AO SISTEMA

## 1.1 Primeiro contato

Acesse <http://www.sigfapes.es.gov.br>

## 1.2 Login

Se possuir cadastro:

### 1.2.1 Informe o CPF

### 1.2.2 Informe a senha.

Caso contrário:

### 1.2.3 Clique em “Não sou cadastrado”.

### 1.3.1 Fazer pedido de alteração de senha.

■ Ao clicar no botão “Esqueci minha senha” mostrado na figura aparecerá uma nova janela. Digite seu CPF ou Registro Nacional de Estrangeiro para receber um link de recadastramento de senha.

## 2. CADASTRO

### FAZER CADASTRO

Para efetuar um cadastro, clique no botão “**Não sou cadastrado**” Depois do cadastro ser efetuado com sucesso, você já pode acessar o sistema.

Todas as pessoas que participarão coordenando ou membros da equipe das propostas deverão ter cadastro no SIGFAPES.

Preencha todos os campos/dados obrigatórios do Formulário, como por exemplo, Nome Completo, RG, E-mail, Sexo, nome da mãe, entre outras informações. O e-mail é super importante, pois toda comunicação entre FAPES e o pesquisador será através de envio de e-mail. Assim, você deve ter um e-mail válido.

A tela ao lado não apresenta todos os campos do cadastro, ainda temos endereço residencial e profissional, vínculos .

Após clicar em , digite o Nome ou a Sigla da empresa, e clique em , se não for encontrado nenhum registro da Instituição ou

**Cadastro de Pesquisador**

Preencha corretamente os campos abaixo para fazer parte da comunidade de pesquisadores da FUNDECT.  
Os campos marcados com \* são obrigatórios.

**Dados Pessoais**

Tipo Pessoa \*

Nome Completo \*

RG \*

Orgão Emissor \*  UF \*

Data de Emissão

E-mail \*

Sexo \*  Masculino  Feminino

Data de Nascimento \*

Raça/Cor

Nome da Mãe \*

Nome do Pai

Tem Currículo Lattes \*  Sim  Não

Link Currículo Lattes

Nível Acadêmico \*

Área de Conhecimento 1

Área de Conhecimento 2

Área de Conhecimento 3

Foto

*Cadastro de Pesquisador e Usuário*

Empresa, clique em  (como apresentado na figura 4), uma nova tela abrirá (figura 5)

**Buscar Instituições**

Nome/Sigla: \*

---

Registro(s) Encontrado(s): 0

---

*Figura 4: Buscar Instituições*

Clique novamente em  , e entre com os dados da Instituição como CNPJ, Nome, Sigla, ao terminar clique em  .

**Cadastrar Instituição Sugerida**

CNPJ\* :

Estrangeira:

Nome\* :

Sigla\* :

Dependência Administrativa:

IES (Inst. de Ensino Superior):

Fins Lucrativos:

*Figura 5: Cadastrar Instituição Sugerida*

Assim você terá a Instituição com sugestão de cadastro e voltará a tela de Cadastro de Pesquisador, finalize o seu cadastro.

### 3 TELA PRINCIPAL DO SISTEMA

*Como podemos observar possui um menu lateral e menu superior*



*Menu Lateral*

## DESCRIÇÃO DE ALGUNS ITENS DO MENU SUPERIOR

**Menu Inicial:** Retorna a tela inicial do sistema (figura 6).

**Atualizar Cadastro:** Remete a mesma função do no menu lateral.

**Correio:** Remete ao correio eletrônico.

**Sair:** Fazer logoff no Sistema.

## DESCRIÇÃO DE ALGUNS ITENS DO MENU LATERAL

**Atualizar Currículo Lattes:** Você será redirecionado para o site do CNPq.

**Atualizar Cadastro:** Ao clicar no item “Atualizar Cadastro” no Menu Lateral surgirá uma nova janela onde você será capaz de fazer alterações em seu cadastro.

Por favor, preencha todos os campos que possuem o \*.

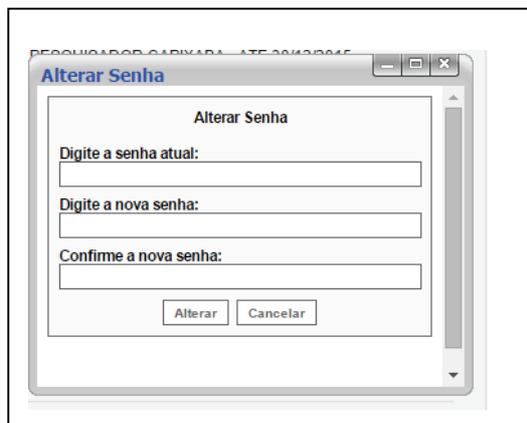
Os campos marcados com \* são obrigatórios.

Sem Foto

**Dados Pessoais**

Nome Completo *	Débora Miranda dos Snetos
CPF	011.578.831-09
RG *	1428875
Orgão Emissor *	SSP
UF *	MS
Data de Emissão	-- -- --
E-mail *	debora_kitty1@hotmail.com
Sexo *	<input type="radio"/> Masculino <input checked="" type="radio"/> Feminino
Data de Nascimento *	21 Outubro 1986
Raça/Cor	Selecione
Nome da Mãe *	Olinda Aguirre Miranda

**Alterar senha** : Clicando neste item ou em atualizar cadastro e logo após clicar no botão “Alterar senha”, como mostra a figura 6. Assim surgirá a janela da figura .



*Alterar Senha*

**Correio**: O sistema possui um correio interno para melhorar a comunicação entre os pesquisadores e a FAPES. Ele pode ser acessado no menu Superior.

**ARQUIVOS**: É o local onde o pesquisador pode fazer o download dos arquivos disponibilizados.

**TABELAS**: É o local onde o pesquisador pode fazer consultas sobre as diárias nacionais, internacionais e por área de conhecimento.

## 4. CRIAR PROPOSTA

### Para criar uma proposta:

Faça o login. Agora que você acessou o sistema procure o Edital, para o qual deseja criar uma proposta, em Editais Abertos,

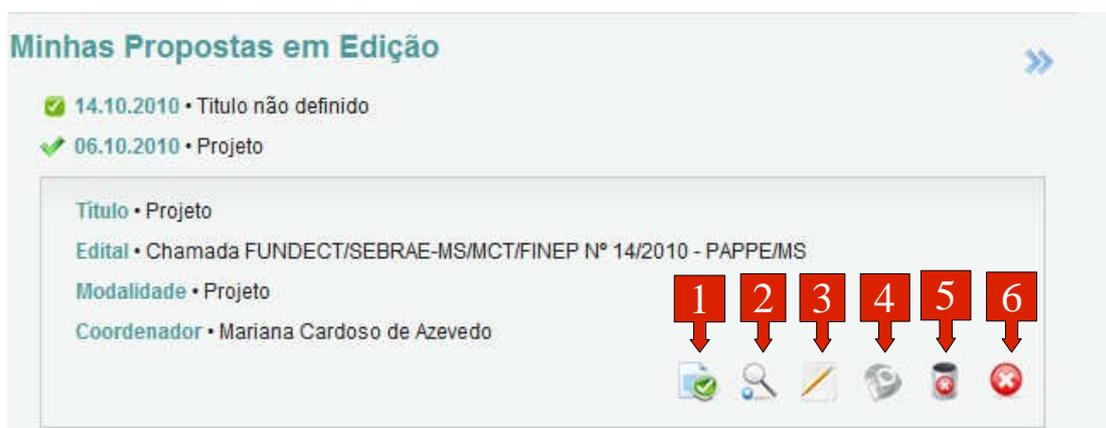
Após encontrar o Edital você pode:

1. Clicar em  para criar uma proposta para o Edital ;
2. Clicar em , para ler as informações do Edital;
3. Clicar em , para fechar o Edital.

**ATENÇÃO:** *Caso já tenha acessado o Sistema e começado a criar a proposta e agora deseja continuar a edição ou deseja modificá-la) procure a proposta em **Minhas Propostas em Edição**, e clique sobre ela, como na figura abaixo*

## 5. EDITAR PROPOSTA

Na sua proposta em edição você pode clicar em:



1. Para obter Informações sobre o Edital ;



2.  Para visualizar o projeto ;
3.  Para Editar a proposta ;
4.  Para preencher o Lattes;
5.  Para apagar a sua proposta;
6.  Para fechar a proposta.

## CRIANDO A PROPOSTA

Existem vários tipos de propostas.

Para a criação da proposta, ao fim de cada passo é importante que clique em **Salvar** (uma garantia de que não perderá sua proposta), e depois em **Próximo Passo »**.

### 6.1 FORMULÁRIO DA PROPOSTA –

Os campos destacados são os que podem trazer alguma dúvida aos usuários, os demais campos são de fácil entendimento.

1. Na Área de Conhecimento clique em **[Escolher Área 1]**, em uma nova tela selecione as áreas requeridas pelo sistema e salve;
2. Em Escolher Unidade Executora, clique em **[Escolher Instituição/Unidade]**, em uma nova tela digite os dados da Unidade e clique em **Buscar**, encontre a Unidade desejada, basta clicar sobre ela.

**PROPOSTA**

Formulário Eletrônico de Proposta de Projeto

\* Campos Obrigatórios

Edital*:	Chamada FUNDECT/SEBRAE-MS/MCT/FINEP Nº 14/2 <b>[Escolher Edital]</b>	?
Título do Projeto*:	Escreva o Título do Projeto	?
Faixa de Valor*:	[Este projeto tem Faixa de Valor Única que varia entre R\$ 0,00 e R\$ 300.000,00]	?
Área de Conhecimento 1*:	Ciências Exatas e da Terra <b>[Escolher Área 1]</b>	?
Área de Conhecimento 2:	Preencha! <b>[Escolher Área 2]</b>	?
Área de Conhecimento 3:	Preencha! <b>[Escolher Área 3]</b>	?
Grupo de Pesquisa/CNPq:	escreva o Nome do Grupo	?
Instituição Executora*:	Nenhuma instituição escolhida.	?
Unidade Executora*:	Nenhuma unidade escolhida. <b>[Escolher Instituição/Unidade]</b>	?
Início Previsto*:	01   Dezembro   2010	?
Duração*:	18 Mês/Meses	?
Gera patente:	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	?
Possui Inovação Tecnológica:	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	?

« Passo Anterior      Próximo Passo »

**Menu**

- 1. Principal
  - 1.1 Proposta
  - 1.2 Arquivos
  - 1.3 Plano de Apresentação Proposta
  - 1.4 Abrangência
- 2. Equipe e Cronograma
  - 2.1 Membros
  - 2.2 Atividades
- 3. Orçamento
  - 3.1 Diárias
  - 3.2 Material de Consumo
  - 3.3 Passagens
  - 3.4 Serviços de Terceiros
  - 3.5 Material Permanente
  - 3.6 Parcerias / Contrapartida
  - 3.7 Pessoal
  - 3.8 Encargos
  - 3.9 Recursos Solicitados
  - 3.10 Orçamento Consolidado
  - 3.11 Cotação do Dólar

Ferramentas

- Visualizar/Imprimir
- Verificar Pendências
- Salvar

**Submeter Proposta**  
Enviar proposta para julgamento

## 6.2 ARQUIVOS - PASSO

Siga os passos:

1. Você deve baixar os arquivos disponíveis, para isto basta clicar sobre eles e salvá-los em seu computador. Abra os arquivos e preencha-os corretamente.

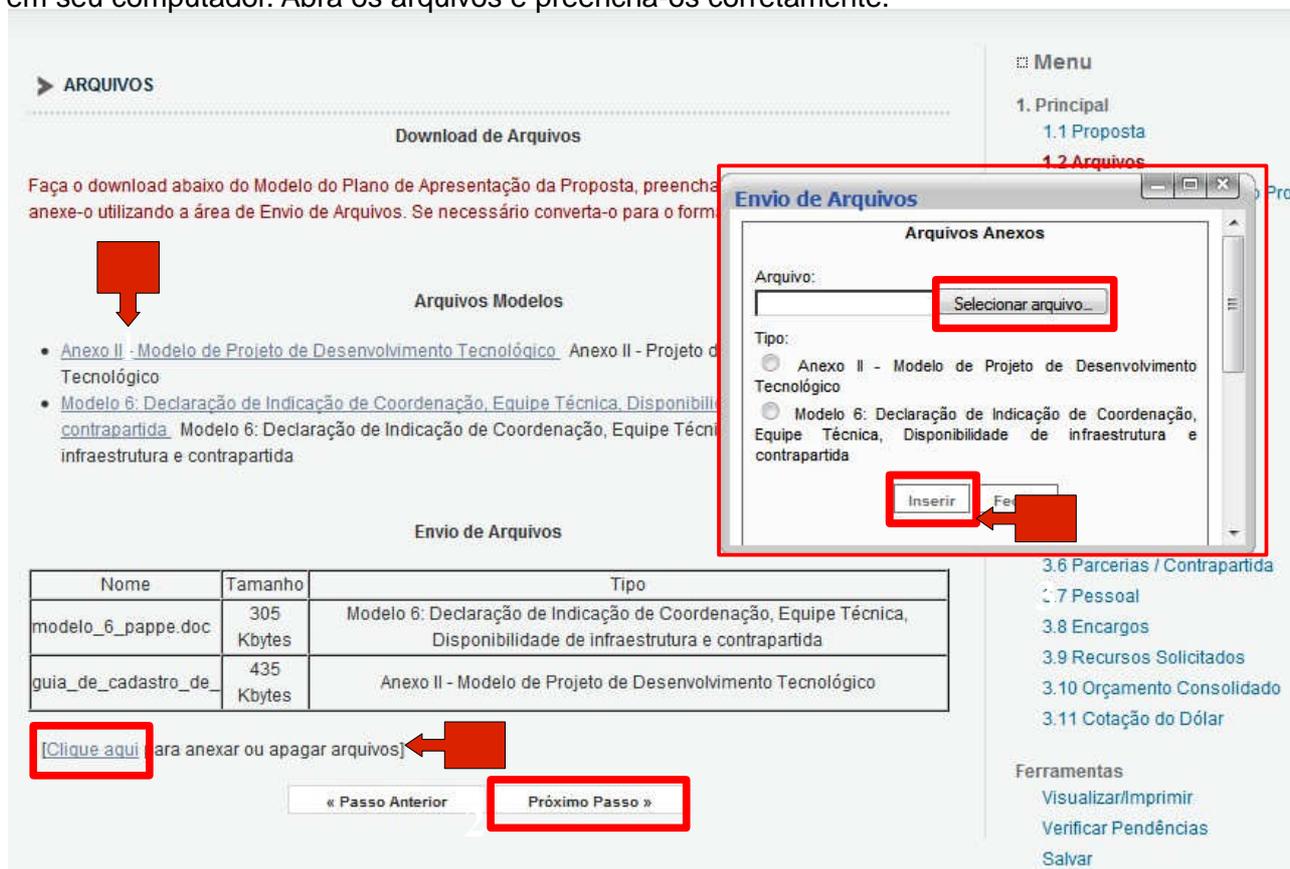


Figura 20: Arquivos

-los na proposta:

Após preencher os documentos, você precisa anexá-los (Envio de Arquivos);

2. Clique em [Clique aqui](#), e uma nova janela abrirá;
3. Na nova tela selecione os arquivos de seu computador. selecione o tipo do arquivo e clique em [Inserir](#).

Os arquivos anexados ficam listados abaixo de “Envio de Arquivos”, caso seja necessário apagar algum, clique em [Apagar](#), e a tela da Figura se abrirá:

4. Selecione o(s) arquivo(s) que deseja apagar;
5. Clique em [Apagar selecionados](#).



: Apagar Anexo

### 6.3 PLANO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA - PASSO 1.3

O plano apresenta diversos campos que devem ser preenchidos. Como exemplo de alguns campos temos a próxima figura, que conta com Impactos Esperados, Riscos e Atividades, e Referência Bibliográfica.

Impactos Esperados\*

Total de Palavras: 1 Máximo de 250 palavras

Riscos e Atividades\*

Total de Palavras: 1 Máximo de 250 palavras

Referência Bibliográfica\*

Total de Palavras: 1 Máximo de 250 palavras

« Passo Anterior Próximo Passo »

*Plano de Apresentação de Proposta*

Fique atento a quantidade de palavras máxima de cada campo, no caso deste exemplo 250 palavras para cada campo. Não se esqueça todos os campos devem ser explicados.

## 6.4 ABRANGÊNCIA -

Selecione os municípios que deverão participar da proposta.

Para incluir municípios:

1. Selecione o Estado e o Município;
2. Clique em “Adicionar Município”.

Para remover municípios:

3. Selecione o Município;
4. Clique em “Remover Município”.

The screenshot shows the 'ABRANGÊNCIA' form. At the top, there is a dropdown menu for 'Estado' with 'Mato Grosso do Sul' selected, and another dropdown for 'Município' with 'Campo Grande' selected. Below these are two buttons: 'Adicionar Município' and 'Remover Município'. A list box below contains 'Campo Grande - MS'. At the bottom, there are two buttons: '« Passo Anterior' and 'Próximo Passo »'. Red arrows and numbers indicate the following steps: 1. Arrow pointing to the 'Estado' dropdown. 2. Arrow pointing to the 'Adicionar Município' button. 3. Arrow pointing to the 'Campo Grande - MS' entry in the list box. 4. Arrow pointing to the 'Remover Município' button.

*Abrangência*

## 6.5 EQUIPE -

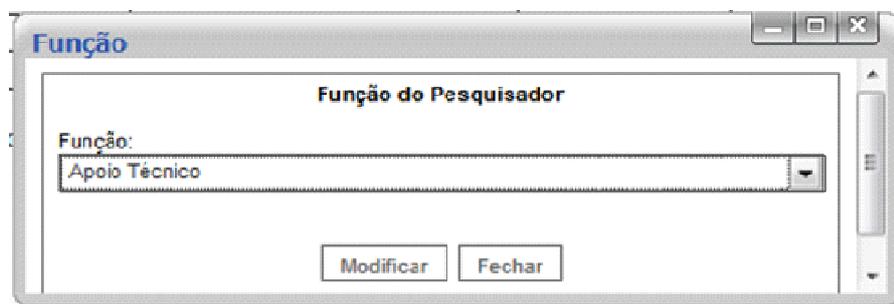
Insira novos membros a sua equipe:

1. Clique em [Clique aqui](#), uma nova tela abrirá;
  2. Digite o nome do novo membro e clique em ;
  3. Selecione o pesquisador na lista e clique em . O currículo do pesquisador aparecerá.
- Verifique, e se for correto, não feche e comece todo o processo novamente.

The screenshot shows the 'EQUIPE E CRONOGRAMA' form. At the top, there is a red warning message: 'ATENÇÃO! Não é obrigatório vincular os futuros bolsistas nesta etapa de elaboração. A solicitação de bolsas será um processo que ocorrerá após a aprovação da proposta.' Below this is a table titled 'Membros Cadastrados' with columns 'Nome', 'Instituição', and 'Função'. The table contains two rows: 'Mariana Cardoso de Azevedo' (Coordenador(a)) and 'José Alberto Ventura Couto' (Apoio Técnico). Below the table is a link: '[Clique aqui] para inserir novos membros à equipe'. A search window titled 'Busca' is open, showing a search box with 'Nome:' and a list of results: 'José Alberto Giacometti' and 'José Alberto Ventura Couto'. Red arrows and numbers indicate the following steps: 1. Arrow pointing to the link '[Clique aqui] para inserir novos membros à equipe'. 2. Arrow pointing to the 'Buscar' button in the search window. 3. Arrow pointing to the 'José Alberto Ventura Couto' entry in the search results list. 4. Arrow pointing to the 'Inserir' button in the search window.

*Equipe*

4. Para mudar a função do pesquisador clique sobre a função:



*Função do Pesquisador*

Selecione a nova função e clique em: 

## 6.6 ATIVIDADES –

1. Identifique as atividades relacionadas com seu projeto, e características da mesma, como o mês de início, duração, responsável;

2. Clique em 

Para modificar alguma atividade:

3. Clique no nome da atividade faça as modificações necessárias

e clique em 

**EQUIPE E CRONOGRAMA**

Atividades

Atividade	Início	Duração	Responsável
limpeza	1	5	Mariana Cardoso de Azevedo

**Inserir Nova Atividade**

Atividade:  

Mês de Início: 1º Mês 

Duração: 1 Meses 

C. Horária Semanal: 1 Horas 

Responsável: Mariana Cardoso de Azevedo 

Membros vinculados a esta atividade:

- Mariana Cardoso de Azevedo 
- José Alberto Ventura Couto

**ATENÇÃO!** Não é obrigatório vincular os futuros bolsistas nesta etapa de elaboração da Proposta.

« Passo Anterior      Próximo Passo »

*Figura 26: Atividades*

## 6.7 DIÁRIAS –

Inclua as diárias que serão necessárias, na proposta.

1. Preencha os dados necessários para Inserir Novas Diárias, ao clicar em “Preencher”, uma Nova tela abrirá. Para determinar o custo unitário da passagem verifique a Tabela de Diárias;
2. Nesta tela, digite o Município, Estado, País e clique  em ;
3. Clique em  ;

Para Modificar Diárias:

4. Clique sobre a Localidade faça as modificações necessárias e clique em  .

ORÇAMENTO

Diárias\*

Apagar	Localidade	Quantidade	Custo Unitário	Custo Total	Mês
<input type="checkbox"/>	dourados - ms - brasil	5	R\$ 70,00	R\$ 350,00	4º

[Apagar Selecionados]

Inserir Novas Diárias

Localidade:

N.º de Diárias:

Custo Unitário:

Moeda:  Em Real  Em Dólar

Data:  Mês

Justificativa:

« Passo Anterior      Próximo Passo »

**Preencher** Local da Diaria

Município:

Estado:

País:

3.5 Material Permanente

3.6 Parcerias / Contrapartida

3.7 Pessoal

3.8 Encargos

3.9 Recursos Solicitados

3.10 Orçamento Consolidado

3.11 Cotação do Dólar

Ferramentas

Visualizar/Imprimir

Verificar Pendências

Salvar

**Submeter Proposta**

Enviar proposta para julgamento

Figura 27: Diárias

Para Remover localidades:

5. Selecione as localidades e  clique em  .

## 6.8 MATERIAL DE CONSUMO –

Insira os materiais de consumo que devem conter no projeto.

1. Preencha os dados referentes ao material;
  2. Clique em **Inserir** ;
- Para modificar:
3. Clique sobre a especificação do material que deseja modificar. Faça as *modificações* e clique em **Modificar** .
- Para apagar:
4. Marque o Material que deseja apagar e clique em **[Apagar selecionados]**

The screenshot shows the 'ORÇAMENTO' section with a sub-section 'Material de Consumo'. At the top, there is a table with columns: Apagar, Especificação, Quantidade, Custo Unitário, Custo Total, and Mês. A row is visible with 'papel', '5', 'R\$ 15,00', 'R\$ 75,00', and '1°'. Below the table is a section '[Apagar Selecionados]' with an arrow pointing to the checkbox in the table. To the right is a form titled 'Inserir Novos Materiais de Consumo' with fields for Especificação, Quantidade (1), Unidade (dropdown), Outra Medida, Custo Unitário (0,00), Moeda (radio buttons for Em Real and Em Dólar), Data (1° Mês), and Justificativa. At the bottom of the form are 'Inserir' and 'Limpar' buttons. Red arrows with numbers 1-4 point to the 'Inserir' button, the 'Especificação' field, the checkbox in the table, and the 'Apagar selecionados' link respectively.

Figura 28: Material de Consumo

## 6.9 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS –

1. Preencha os dados necessários para Inserir Novos serviços de terceiros;
  2. Clique em **Inserir** ;
- Para modificar:
3. Clique sobre a especificação do material que deseja modificar. Faça as modificações e clique em **Modificar** .
- Para apagar:
4. Marque o Material que deseja apagar e clique em **[Apagar selecionados]**

The screenshot shows the 'Outros Serviços de Terceiros' interface. At the top, there is a table with columns: Apagar, Tipo, Especificação, Custo Total, and Mês. A row is visible with 'Pessoa Física', 'designer', 'R\$ 1.000,00', and '1°'. Below the table is a section '[Apagar Selecionados]' with an arrow pointing to the checkbox in the table. To the right is a form titled 'Inserir Novos Serviços de Terceiros' with fields for Tipo (radio buttons for Pessoa Jurídica and Pessoa Física), Especificação, Custo Total (0,00), Moeda (radio buttons for Em Real and Em Dólar), Data (1° Mês), and Justificativa. At the bottom of the form are 'Inserir' and 'Limpar' buttons. Red arrows with numbers 1-4 point to the 'Inserir' button, the 'Especificação' field, the checkbox in the table, and the 'Apagar selecionados' link respectively. At the very bottom, there are navigation buttons: « Passo Anterior and Próximo Passo ».

Outros Serviços de Terceiros

## 6.10 PERMANENTE –

1. Preencha os dados necessários para Inserir Novos materiais permanentes;

2. Clique em **Inserir**;

Para modificar:

3. Clique sobre a especificação do material que deseja modificar. Faça as modificações e clique em

Para **Modificar** apagar:

4. Marque o Material que deseja apagar e clique em

**[Apagar selecionados]**

**Material Permanente**  
Obs. Senhor Pesquisador não esqueça de incluir no valor final do equipamento todas as taxas de importação do mesmo, caso seja necessário.

Apagar	Especificação	Quantidade	Custo Unitário	Custo Total	Mês
<input type="checkbox"/>	computadores	10	R\$ 1.000,00	R\$ 10.000,00	1º

**[Apagar Selecionados]**

**Inserir Novos Materiais Permanentes**

Especificação:

Tipo:  Nacional  Importado

Quantidade:

Custo Unitário:

Moeda:  Em Real  Em Dólar

Data: 1º  Mês

Justificativa:

**2** →

« Passo Anterior      Próximo Passo »

## 6.11 PARCERIAS – PASSO 3.6

### *Materiais Permanentes*

1. Preencha os dados necessários para Inserir Novas Parcerias;

2. Clique em **Inserir**.

Para modificar:

3. Clique sobre o nome da Instituição que deseja modificar. Faça as modificações e clique em **Modificar**

Para apagar:

4. Clique sobre o nome da Instituição que deseja apagar, e clique em **Apagar**.

**Parcerias**

Nome da Instituição	Tipo Parceria
UFMG	Instituição de Ensino e/ou Pesquisa Pública

**3,4** ↑

**Inserir Nova Parceria**

Nome Instituição: \*

Instituição Científica e Tecnológica: \*  Sim  Não

Tipo Parceria: \*

Parceria Já Firmada? \*  Sim  Não

Valor da Parceria: \*

Descrição da Parceria \*

**1** ↓

*Parcerias*

## 6.12 RECURSOS SOLICITADOS A FAPES–

Verifique os recursos, se algo estiver errado vá ao menu lateral, e clique sobre o elemento que deseja modificar.

**6.14 VERIFICAR PENDÊNCIAS** – Para concluir sua proposta você deve verificar as pendências relacionadas a esta. Para isso clique em [Verificar Pendências](#), uma nova tela abrirá. Na nova tela você verá todos os erros da proposta, para submeter a proposta todos os erros devem ser solucionados.

### Passo 15) FINALIZAR PROJETO, ENVIAR PROPOSTA PARA JULGAMENTO



*Submeter Proposta*

Você poderá submeter a proposta clicando em “Submeter Proposta”

Clique em “Submeter Proposta”, a proposta será submetida.

No próximo passo você poderá consultar a situação de sua proposta.

## 7. CRIANDO A PROPOSTA – Bolsa – Mestrado/Doutorado, Bolsa - PIBIC GRADUAÇÃO, Bolsa - Ensino Básico

Para a criação da proposta, ao fim de cada passo é importante que clique em [Salvar](#) (uma garantia de que não perderá sua proposta), e depois em [Próximo Passo »](#).

### 7.1 FORMULÁRIO DA PROPOSTA – PASSO 1.1

Os campos destacados são os que podem trazer alguma dúvida aos usuários, os demais campos são de fácil entendimento.

1. Na Área de Conhecimento clique em [\[Escolher Área 1\]](#), em uma nova tela selecione as áreas requeridas pelo sistema e salve;

2. Para escolher um Orientador, clique em [\[Clique aqui\]](#), em uma nova tela digite o nome do Pesquisador e clique em [\[Buscar\]](#), selecione o Pesquisador e clique em [\[Inserir\]](#).

**PROPOSTA**

Formulário Eletrônico de Proposta de Bolsa - Mestrado/Doutorado

\* Campos Obrigatórios

Edital: \*  [Escolher] ?

Título do Projeto  
Dissertação/Tese: \*  ?

Tipo da Bolsa\*:  
Vínculo Institucional: UFMS - Universidade Federal de Mato Grosso do Sul ?

Instituição Receptora:  ?

Campus/Unidade da Instituição Receptora: \*  ?

Nome do Programa de Pós-Graduação: \*  ?

Área de Conhecimento 1: \*  [Escolher] ?

Área de Conhecimento 2:  [Escolher] ?

Área de Conhecimento 3:  [Escolher] ?

Grupo de Pesquisa/CNPq:  ?

Gera patente:  Sim  Não ?

Data de Ingresso no Curso:   ?

Orientador: **Nenhum orientador(a) foi escolhido.** [Clique aqui para inserir o orientador] ?

Menu

1. Principal

1.1 Proposta

1.2 Arquivos

1.3 Plano de Apresentação Proposta

1.4 Abrangência

2. Equipe e Cronograma

2.1 Atividades

2.2 Estágio

Ferramentas

Visualizar/Imprimir

Verificar Pendências

Salvar

Submeter Proposta

Enviar proposta para julgamento

« Passo Anterior **Próximo Passo »** 2

Figura 39: Proposta

## 7.2 ARQUIVOS - PASSO 1.2

Siga os passos:

1. Você deve baixar os arquivos disponíveis, para isto basta clicar sobre eles e salvá-los em seu computador. Abra os arquivos e preencha-os corretamente.

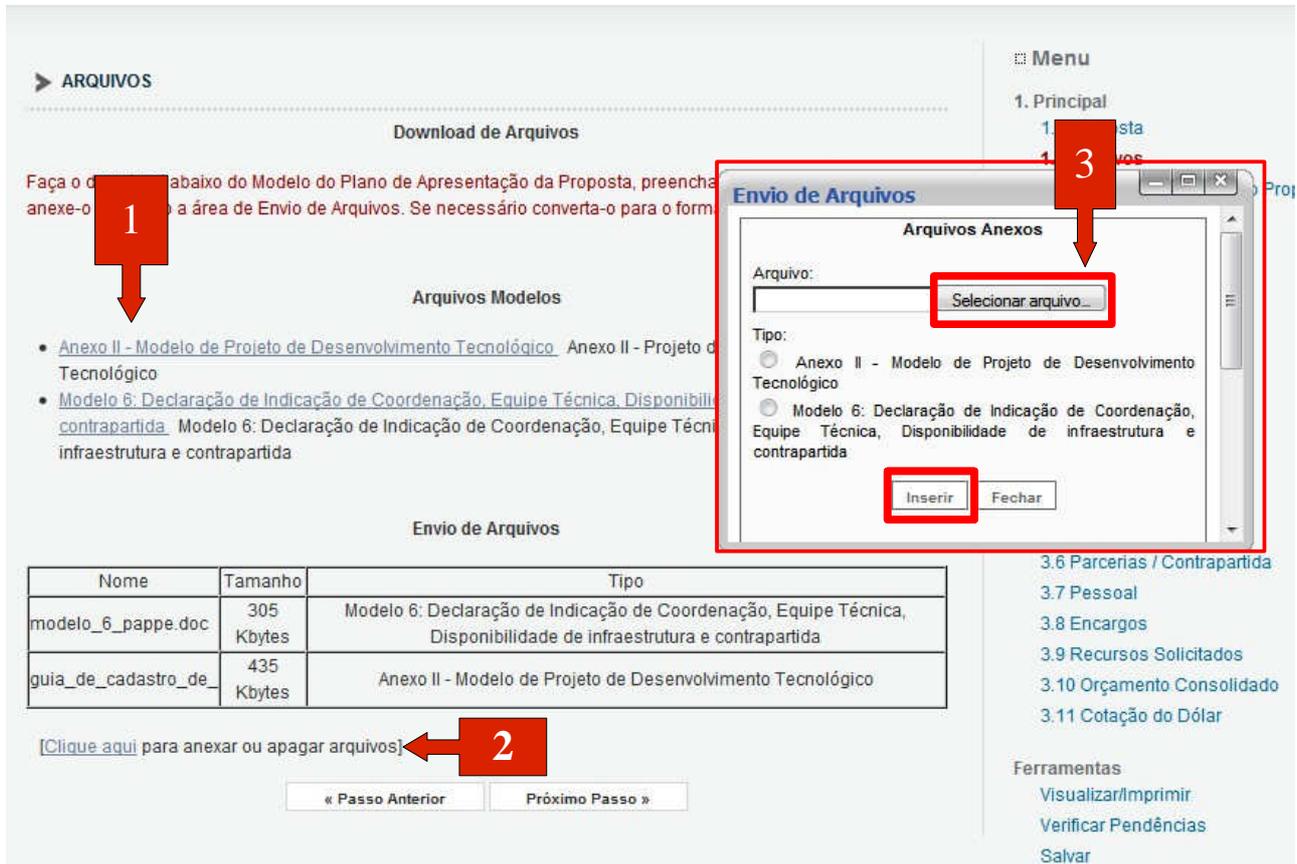


Figura 40: Arquivos

2. Após preencher os documentos, você precisa anexá-los na proposta;
3. Clique em [Clique aqui](#), e uma nova janela abrirá (Envio de Arquivos);  
Na nova tela selecione os arquivos de seu computador, selecione o tipo do arquivo e clique em
4. Os arquivos anexados ficam listados abaixo de "Envio de Arquivos", caso seja necessário apagar algum, clique em - 5. Selecione o(s) arquivo(s) que deseja apagar; Clique em [\[Apagar selecionados\]](#).



Figura 41: Apagar Anexo

### 7.3 PLANO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA - PASSO 1.3

O plano apresenta diversos campos que devem ser preenchidos. Como exemplo de alguns campos temos a próxima figura, que conta com Impactos Esperados, Riscos e Atividades, e Referência Bibliográfica.

Impactos Esperados\*

Total de Palavras: 1 Máximo de 250 palavras

Riscos e Atividades\*

Total de Palavras: 1 Máximo de 250 palavras

Referência Bibliográfica\*

Total de Palavras: 1 Máximo de 250 palavras

« Passo Anterior Próximo Passo »

*Figura 42: Plano de Apresentação de Proposta*

Fique atento a quantidade de palavras máxima de cada campo, no caso deste exemplo 250 palavras para cada campo. Não se esqueça todos os campos devem ser explicados.

## 7.4 ABRANGÊNCIA - PASSO 1.4

Selecione os municípios que deverão participar da proposta.

Para incluir municípios:

1. Selecione o Estado e o Município;
2. Clique em “Adicionar Município”.

Para remover municípios:

3. Selecione o Município;
4. Clique em “Remover Município”.

The screenshot shows the 'ABRANGÊNCIA' step. It includes dropdown menus for 'Estado' (Mato Grosso do Sul) and 'Município' (Campo Grande). Below these are buttons for 'Adicionar Município' and 'Remover Município'. A list box contains 'Campo Grande - MS'. At the bottom are navigation buttons: '« Passo Anterior' and 'Próximo Passo »'.

Figura 43: Abrangência

## 7.5 ATIVIDADES – PASSO 2.2

Identifique as atividades relacionadas com seu projeto, e características da mesma, como o mês de início, duração, responsável;

2. Clique em ;

Para modificar alguma atividade:

3. Clique no nome da atividade faça as modificações necessárias e clique em .

The screenshot shows the 'EQUIPE E CRONOGRAMA' step. It includes a table of activities with columns: Atividade, Início, Duração, and Responsável. Below is a form to 'Inserir Nova Atividade' with fields for Atividade, Mês de Início, Duração, C. Horária Semanal, and Responsável. There are also checkboxes for 'Membros vinculados a esta atividade'. At the bottom are navigation buttons: '« Passo Anterior' and 'Próximo Passo »'.

Figura 44: Atividades

## 7.6 ESTÁGIO – PASSO 2.2

Insira os novos estágios:

1. Coloque o nome do estágio;

2. Clique em **Inserir**;

3. Você pode modificar e apagar o estágio inserido, clicando sobre ele e depois na ação que deseja executar (modificar / apagar).



Estágio

Estágio	Início	Duração
---------	--------	---------

Inserir Novo Estagio

Estágio:  ?

Mês de Início: [Escolha o tipo da bolsa no passo 1.1 Proposta para definir o mês de início] ?

Duração: [Escolha o tipo da bolsa no passo 1.1 Proposta para definir a duração] ?

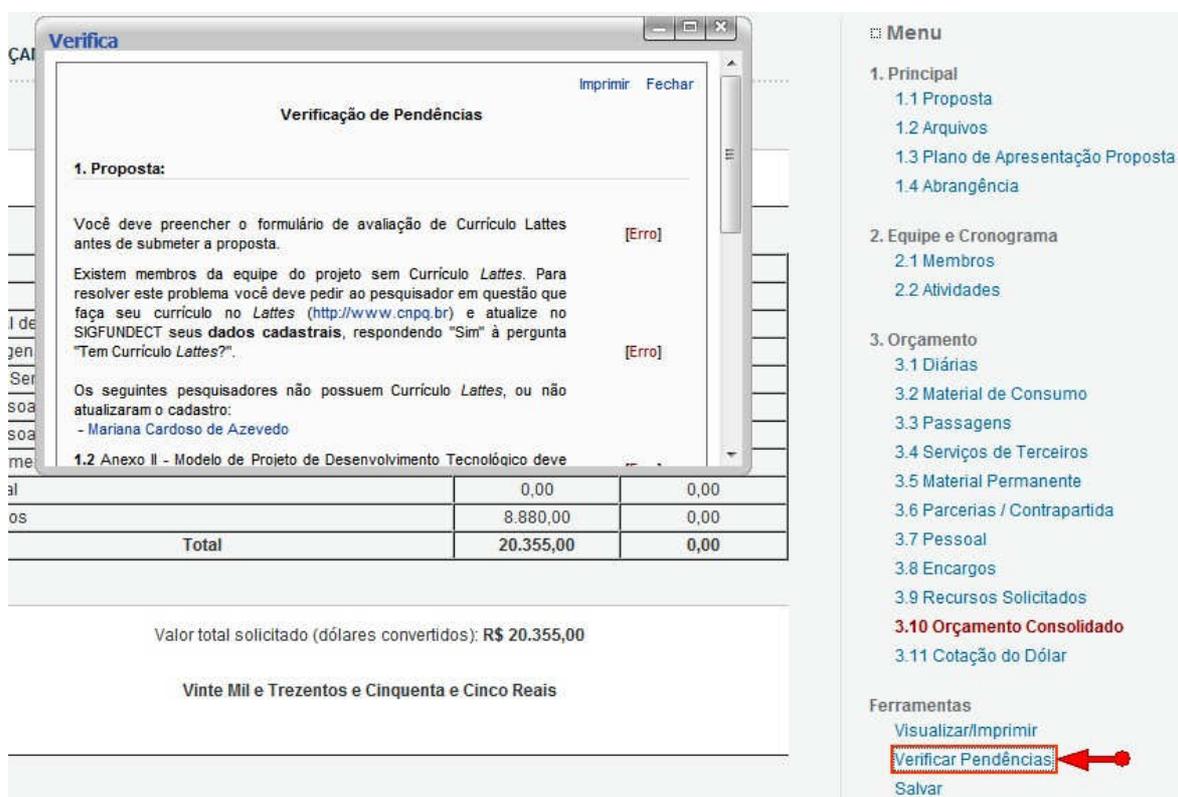
C. Horário Semanal: 4 Horas ?

**Inserir** **Limpar**

« Passo Anterior Próximos Passos »

Figura 45: Estágio

**7.7 VERIFICAR PENDÊNCIAS** – Para concluir sua proposta você deve verificar as pendências relacionadas a esta. Para isso clique em **Verificar Pendências**, uma nova tela abrirá. Na nova tela



Verifica

Verificação de Pendências

1. Proposta:

Você deve preencher o formulário de avaliação de Currículo Lattes antes de submeter a proposta. [Erro]

Existem membros da equipe do projeto sem Currículo Lattes. Para resolver este problema você deve pedir ao pesquisador em questão que faça seu currículo no Lattes (<http://www.cnpq.br>) e atualize no SIGFUNDECT seus dados cadastrais, respondendo "Sim" à pergunta "Tem Currículo Lattes?". [Erro]

Os seguintes pesquisadores não possuem Currículo Lattes, ou não atualizaram o cadastro:  
- Mariana Cardoso de Azevedo

1.2 Anexo II - Modelo de Projeto de Desenvolvimento Tecnológico deve

	0,00	0,00
os	8.880,00	0,00
<b>Total</b>	<b>20.355,00</b>	<b>0,00</b>

Valor total solicitado (dólares convertidos): R\$ 20.355,00

Vinte Mil e Trezentos e Cinquenta e Cinco Reais

Menu

- 1. Principal
  - 1.1 Proposta
  - 1.2 Arquivos
  - 1.3 Plano de Apresentação Proposta
  - 1.4 Abrangência
- 2. Equipe e Cronograma
  - 2.1 Membros
  - 2.2 Atividades
- 3. Orçamento
  - 3.1 Diárias
  - 3.2 Material de Consumo
  - 3.3 Passagens
  - 3.4 Serviços de Terceiros
  - 3.5 Material Permanente
  - 3.6 Parcerias / Contrapartida
  - 3.7 Pessoal
  - 3.8 Encargos
  - 3.9 Recursos Solicitados
  - 3.10 Orçamento Consolidado**
  - 3.11 Cotação do Dólar

Ferramentas

Visualizar/Imprimir

**Verificar Pendências**

Salvar

Figura 46: Pendências

you will see all the errors of the proposal, to submit the proposal all the errors must be solved. When the pending items are solved we will have the screen of Figure 48.



Figure 47: Pending Items Solved

### 7.8 FINALIZAR PROJETO, ENVIAR PROPOSTA PARA JULGAMENTO



Figure 48: Submit Proposal

You will be able to submit the proposal by clicking on "Submit Proposal"