



**FUNDAÇÃO  
ARAUCÁRIA**

**Apoio ao Desenvolvimento Científico  
e Tecnológico do Paraná**

# MANUAL DO SISTEMA SIGARAUCÁRIA ÁREA DO PESQUISADOR

Realização:



Última atualização: 15/09/2011 - Acadêmica: Bruna Pereira Gomes  
Personalizado p/ Paraná: 30/01/2012 - Técnico: Marcelo Barão (FA-PR)

## Sumário

|   |    |
|---|----|
| 1 ACESSO AO SISTEMA.....  | 5  |
| 2. CADASTRO DE USUÁRIO E DA EMPRESA EXECUTORA .....   | 6  |
| 3 TELA PRINCIPAL DO SISTEMA.....  | 8  |
| 4. CRIAR PROPOSTA.....  | 12 |
| 5. EDITAR PROPOSTA.....   | 13 |
| 6. CRIANDO A PROPOSTA – Projeto, Projeto DCR, Projetos PPE, Projeto Institucionais, Proposta de Eleição de Cargos, Realização de Evento, Participação em Evento, Comunicação..... | 14 |
| 7. CRIANDO A PROPOSTA – Bolsa – Mestrado/Doutorado, Bolsa - PIBIC GRADUAÇÃO, Bolsa - Ensino Básico .....  | 26 |
| 8. CONSULTAR SITUAÇÃO DE PROJETO .....  | 32 |
| 9. ÁREA RESTRITA.....   | 33 |
| 10. PARCEIROS .....   | 45 |

## Índice de Figuras

|   |    |
|---|----|
| Figura 1: Página de Login.....                    | 5  |
| Figura 2: Recadastramento de Senha.....           | 5  |
| Figura 3: Cadastro de Pesquisador e Usuário.....  | 6  |
| Figura 4: Buscar Instituições.....                | 7  |
| Figura 5: Cadastrar Instituição Sugerida.....     | 7  |
| Figura 6: Tela principal do Sistema.....          | 8  |
| Figura 7: Menu Lateral.....                       | 9  |
| Figura 8: Tela de Atualização de Cadastro.....    | 9  |
| Figura 9: Imprimir cadastro.....                  | 9  |
| Figura 10: Alterar Senha.....                     | 10 |
| Figura 11: Correio.....                           | 10 |
| Figura 12: Enviar E-mail.....                     | 10 |
| Figura 13: Correio - Ver Todas.....               | 11 |
| Figura 14: Arquivos.....                          | 11 |
| Figura 15: Tabelas.....                           | 11 |
| Figura 16: Tabelas - Áreas de Conhecimento.....   | 11 |
| Figura 17: Menu Superior.....                     | 12 |
| Figura 18: Encontrando o Edital .....             | 12 |
| Figura 19: Proposta.....                          | 14 |
| Figura 20: Arquivos.....                          | 15 |
| Figura 21: Apagar Anexo.....                      | 15 |
| Figura 22: Plano de Apresentação de Proposta..... | 16 |
| Figura 23: Abrangência.....                       | 17 |
| Figura 24: Equipe.....                            | 17 |
| Figura 25: Função do Pesquisador.....             | 18 |
| Figura 26: Atividades.....                        | 18 |
| Figura 27: Diárias.....                           | 19 |
| Figura 28: Material de Consumo.....               | 20 |
| Figura 29: Outros Serviços de Terceiros.....      | 20 |
| Figura 30: Materiais Permanentes.....             | 21 |
| Figura 31: Parcerias.....                         | 21 |
| Figura 32: Recursos.....                          | 22 |
| Figura 33: Orçamento Consolidado.....             | 22 |
| Figura 34: Pendências.....                        | 23 |
| Figura 35: Pendências Sanadas.....                | 23 |
| Figura 36: Submeter Proposta.....                 | 24 |
| Figura 37: Finalizando a Proposta.....            | 24 |
| Figura 38: Consultar Situação de Projetos.....    | 25 |
| Figura 39: Proposta.....                          | 26 |
| Figura 40: Arquivos.....                          | 27 |
| Figura 41: Apagar Anexo.....                      | 27 |
| Figura 42: Plano de Apresentação de Proposta..... | 28 |
| Figura 43: Abrangência.....                       | 29 |
| Figura 44: Atividades.....                        | 29 |
| Figura 45: Estágio.....                           | 30 |

|  |    |
|--|----|
| Figura 46: Pendências.....   | 30 |
| Figura 47: Pendências Sanadas.....   | 31 |
| Figura 48: Submeter Proposta.....  | 31 |
| Figura 49: Finalizando a Proposta.....   | 32 |
| Figura 50: Situação de Projeto.....  | 32 |
| Figura 51: Área Restrita.....  | 33 |
| Figura 52: Propostas Original Submetida.....                                     | 34 |
| Figura 53: Protocolo de envio de Proposta.....                                   | 34 |
| Figura 54: Relatório de Prestação de Contas.....                                 | 34 |
| Figura 55: Solicitações e Alterações.....  | 34 |
| Figura 56: Termo Original.....   | 35 |
| Figura 57: Termos Aditivos.....  | 35 |
| Figura 58: Informações sobre o cronograma de desembolso.....                     | 35 |
| Figura 59: Criar Requisição de bolsa.....  | 36 |
| Figura 60: Formulário de plano de atividades.....                                | 37 |
| Figura 61: Selecionar Bolsista.....  | 38 |
| Figura 62: Botões de Editar Planos de Atividades e Cronograma de Atividades..... | 38 |
| Figura 63: Plano de atividades.....  | 38 |
| Figura 64: Editar Cronograma.....  | 39 |
| Figura 65: Editando Cronograma.....  | 39 |
| Figura 66: Botão para fazer requisição de cancelamento.....                      | 39 |
| Figura 67: Botão de substituição de bolsa.....                                   | 40 |
| Figura 68: Cancelamento de bolsista.....   | 40 |
| Figura 69: Formulário de substituição de bolsista.....                           | 41 |
| Figura 70: Acompanhamento de requisição em edição.....                           | 42 |
| Figura 71: Acompanhamento de requisição de bolsa.....                            | 42 |
| Figura 72: Localização do processo.....  | 42 |
| Figura 73: Formulário.....   | 43 |
| Figura 74: Formulário selecionado.....   | 43 |
| Figura 75: Relatório técnico.....  | 43 |

# 1 ACESSO AO SISTEMA

## 1.1 Primeiro contato

Acesse a página principal do SIGARAUCÁRIA: <http://sig.FundacaoAraucaria.org.br/>

## 1.2 Login

Se possuir cadastro:

### 1.2.1 Informe o CPF.

Caso seja Pesquisador estrangeiro o login será o Registro Nacional de Estrangeiro.

### 1.2.2 Informe a senha.

Caso contrário:

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

## 1.3 Esqueceu a sua senha

Aperte em “Perdi minha senha”.

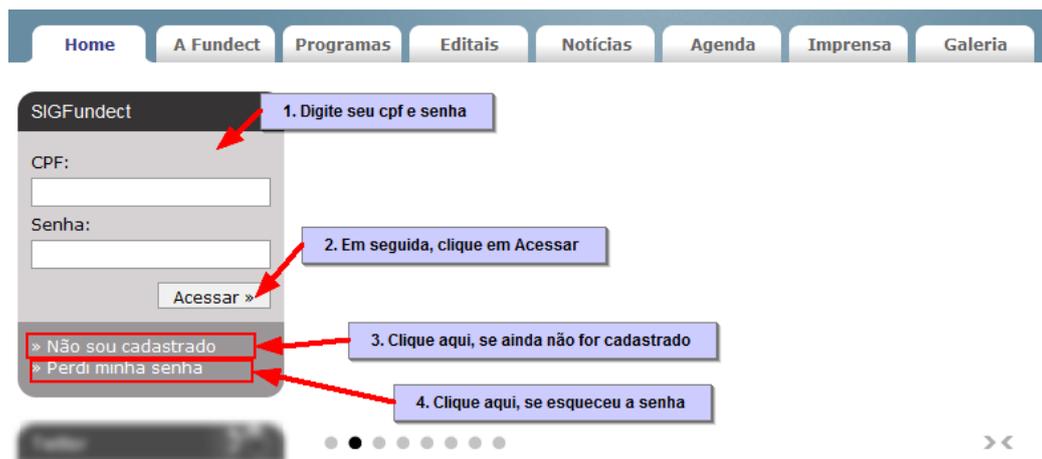


Figura 1: Página de Login

### 1.3.1 Fazer pedido de alteração de senha.

- Ao clicar no botão “Perdi minha senha” mostrado na figura 1, aparecerá uma nova janela. Digite seu CPF ou Registro Nacional de Estrangeiro para receber um link de recadastramento de senha.

**Digite seu CPF ou Registro Nacional de Estrangeiro**

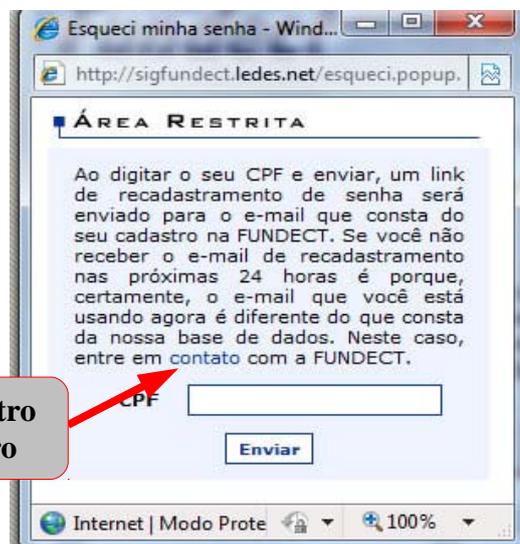


Figura 2: Recadastramento de Senha

## 2. CADASTRO DE USUÁRIO E DA EMPRESA EXECUTORA

### FAZER CADASTRO

Para efetuar um cadastro, clique no botão “**Não sou cadastrado**” da Figura 1. 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 SIGARAUCÁRIA.

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 de aprovação entre a FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA e o pesquisador é por ele. Assim, você deve ter um e-mail.

A tela ao lado não apresenta todos os campos do cadastro, ainda temos endereço residencial e profissional, vínculos institucionais (caso tenha dúvidas nesse passo clique em [Escolher Instituição] e acompanhe as figuras 4 e 5), CPF e senha.

Após clicar em [Escolher Instituição], digite o Nome ou a Sigla da empresa, e clique em , se não for encontrado nenhum registro da Instituição ou Empresa, clique em (como apresentado na figura 4), uma nova tela abrirá [Buscar] (figura 5)

**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  [Escolher]

Área de Conhecimento 2  [Escolher]

Área de Conhecimento 3  [Escolher]

Foto  Selecionar arquivo...

Figura 3: Cadastro de Pesquisador e Usuário

**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 sua empresa cadastrada e voltará a tela de Cadastro de Pesquisador, finalize o cadastro e clique em  .

### 3 TELA PRINCIPAL DO SISTEMA

A tela principal está sendo apresentada na figura 4. Como podemos observar possui um menu lateral e menu superior. Os itens do painel são os seguintes:

- **Menu lateral**

  - DADOS PESSOAIS**

  - Atualizar Cadastro
  - Atualizar Currículo Lattes
  - Alterar Senha

  - CORREIO**

  - Redigir Mensagem
  - Ver todas

  - ARQUIVOS**

  - Prestação de Contas Outorga

  - Prestação de Conta Convênio
  - Outros

  - TABELAS**

  - Diárias – Nacional
  - Diárias – Internacional
  - Área de Conhecimento – CNPq

- **Menu Superior**

  - Menu Inicial
  - Atualizar Cadastro
  - Correio
  - Sair

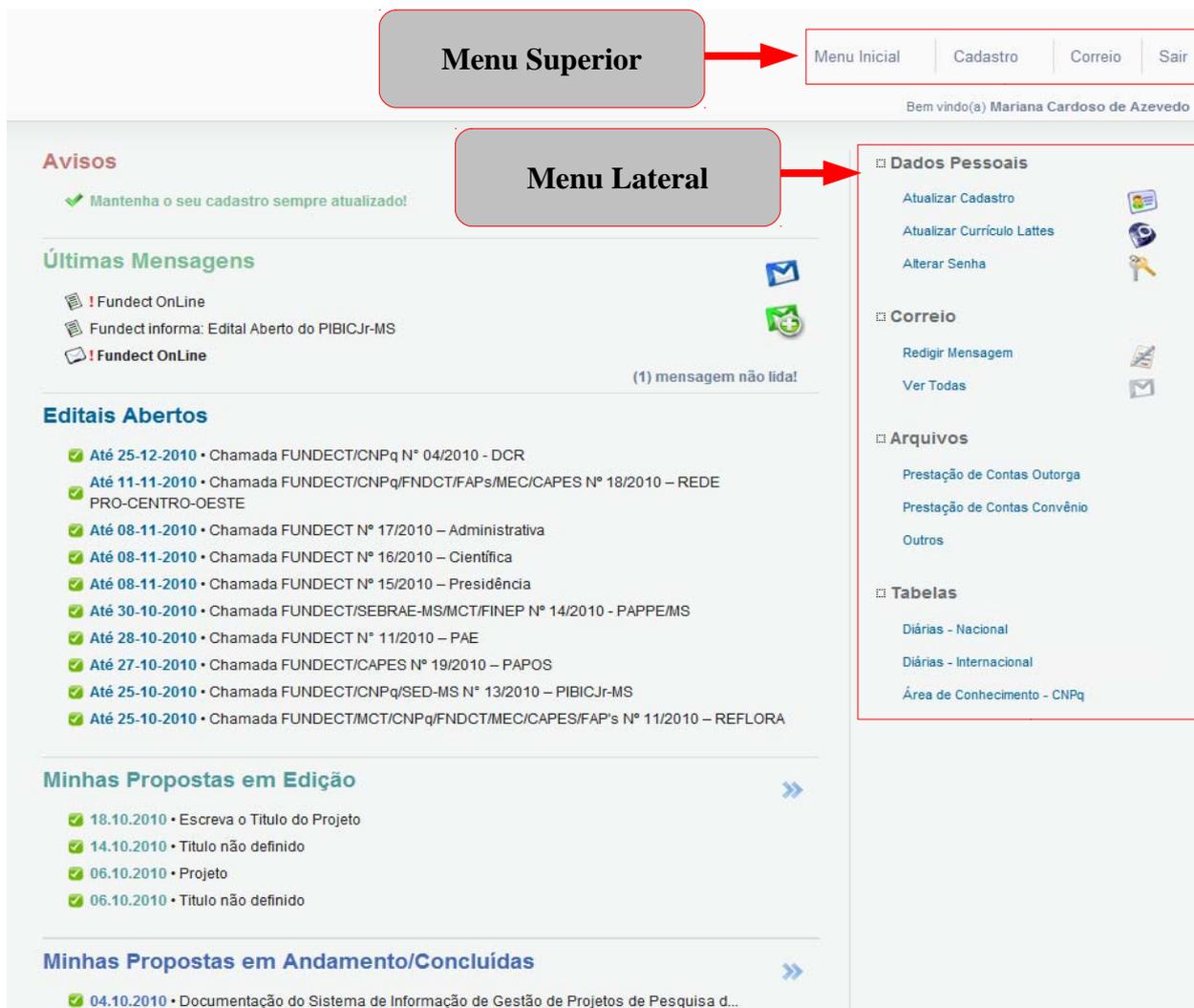


Figura 6: Tela principal do Sistema

## 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 (figura 5), onde você será capaz de fazer alterações em seu cadastro.

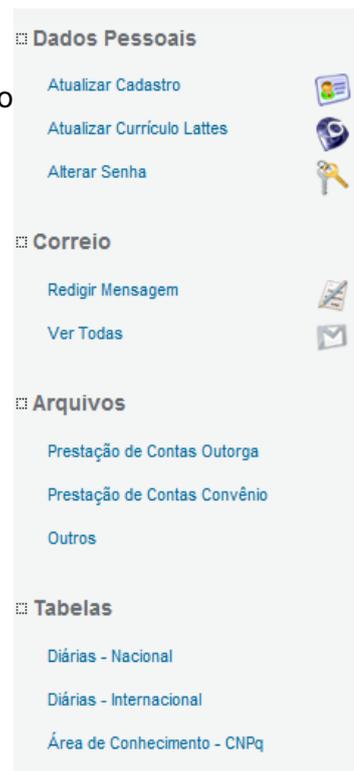


Figura 7: Menu Lateral

A tela de atualização de cadastro contém o seguinte formulário:

Os campos marcados com \* são obrigatórios.

**Dados Pessoais**

|                      |   |
|----------------------|---|
| Nome Completo *      | Débora Miranda dos Snatos   |
| 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  |

Figura 8: Tela de Atualização de Cadastro

**Cadastro:** Clicando neste item uma tela de janela se abrirá. Para imprimi-lo basta apertar o botão “Gerar PDF para Impressão” (figura 8).

A tela de impressão do cadastro apresenta os seguintes elementos:

- Botões: Alterar Senha, Gerar PDF para Impressão, Fechar.
- Seção **Dados Cadastrais** com o seguinte conteúdo:

**Dados Pessoais**

Foto: Sem Foto

Nome Completo: Débora Miranda dos Snatos  
CPF: 011.578.831-09  
RG: 1428875  
Orgão Emissor: SSP / MS  
Data de Emissão:  
E-mail: debora\_kitty1@hotmail.com  
Sexo: Feminino  
Data de Nascimento: 21/10/86  
Nome da Mãe: Olinda Aguirre Miranda  
Nome do Pai:  
Tem Currículo Lattes: Não  
Link Currículo Lattes:  
Nível Acadêmico: Ensino Superior  
Área de Conhecimento 1:  
Área de Conhecimento 2:  
Área de Conhecimento 3:

**Endereço Residencial**

Logradouro: Rua Deolinda Pereira de Souza  
Número: 903  
Complemento:  
Bairro: Vila Pioneira

Figura 9: Imprimir cadastro

**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 .

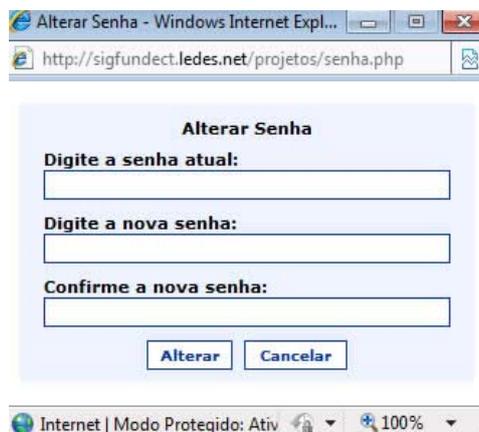


Figura 10: Alterar Senha

**Correio**: O sistema possui um correio interno para melhorar a comunicação entre os pesquisadores e os funcionários da FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA. Ele pode ser acessado no menu superior ou no menu Serviços - Correio, menu lateral.



Figura 11: Correio

**Redigir Mensagem**: Para criar uma mensagem, basta clicar no item “Redigir Mensagem” em Correio situado no menu lateral ou na tela principal em CORREIO. Logo após, irá aparecer uma nova tela (figura 12).



Figura 12: Enviar E-mail

**Ver todas:** Ver as mensagens **Ver Todas**, no Menu Lateral, como mostra a figura 10. A página de mensagens será mostrada.

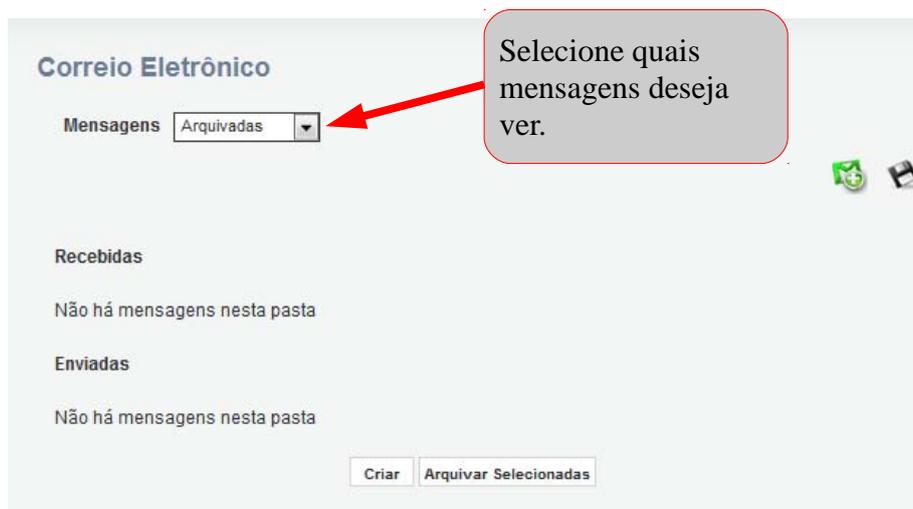


Figura 13: Correio - Ver Todas

**ARQUIVOS:** É o local onde o pesquisador pode fazer o download do manual de prestação de contas, de convênio, ou qualquer outro arquivo que queiram deixar disponível para o pesquisador baixar.



Figura 14: Arquivos

**TABELAS:** É o local onde o pesquisador pode fazer consultas sobre as diárias nacionais, internacionais e por área de conhecimento. Como, por exemplo, na figura 15, o pesquisador pode consultar as áreas de conhecimentos existentes no sistema.



Figura 16: Tabelas - Áreas de Conhecimento



Figura 15: Tabelas

Como por exemplo: Clicando na área “Ciência Exatas e da Terra” abrirá suas subáreas e assim por diante.

## DESCRIÇÃO DE ALGUNS ITENS DO MENU SUPERIOR

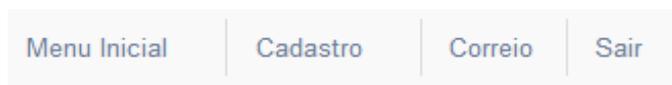


Figura 17: Menu Superior

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

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

**Correio:** Remete a mesma função já explicada no menu lateral.

**Sair:** Botão de fechamento (logout), ou seja, se refere a terminar o uso do sistema.

## 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, como na próxima figura.

**Avisos**

- ✓ Mantenha o seu cadastro sempre atualizado!

**Últimas Mensagens**

- ! Fundect OnLine
- Fundect informa: Edital Aberto do PIBICJr-MS
- ! Fundect OnLine

(1) mensagem não lida!

**Editais Abertos**

- ✓ Até 25-12-2010 • Chamada FUNDECT/CNPq N° 04/2010 - DCR
- ✓ Até 11-11-2010 • Chamada FUNDECT/CNPq/FNDCT/FAPs/MEC/CAPES N° 18/2010 – REDE PRO-CENTRO-OESTE
- ✓ Até 08-11-2010 • Chamada FUNDECT N° 15/2010 – Presidência
- ✓ Até 08-11-2010 • Chamada FUNDECT N° 16/2010 – Científica
- ✓ Até 08-11-2010 • Chamada FUNDECT N° 17/2010 – Administrativa
- ✓ Até 30-10-2010 • Chamada FUNDECT/SEBRAE-MS/MCT/FINEP N° 14/2010 - PAPPE/MS

Identificação • Seleção Pública de Propostas para Apoio à Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação em Micro Empresa e Empresa de Pequeno Porte na Modalidade Subvenção Econômica em Mato Grosso do Sul (PAPPE INTEGRAÇÃO)

Vigência • 30-09-2010 - 30-10-2010

Modalidade • Projeto

1 → +    2 ↓ edit    ← 3 x

- ✓ Até 28-10-2010 • Chamada FUNDECT N° 11/2010 – PAE
- ✓ Até 27-10-2010 • Chamada FUNDECT/CAPES N° 19/2010 – PAPOS
- ✓ Até 25-10-2010 • Chamada FUNDECT/CNPq/SED-MS N° 13/2010 – PIBICJr-MS
- ✓ Até 25-10-2010 • Chamada FUNDECT/MCT/CNPq/FNDCT/MEC/CAPES/FAPs N° 11/2010 – REFLORA
- ✓ Até 18-10-2010 • Chamada FUNDECT/MCT/CNPq/MMA/MEC/CAPES/FNDCT – Ação Transversal/FAPS N° 10/2010 – SISBIOTA-Brasil

**Minhas Propostas em Edição**

- ✓ 14.10.2010 • Título não definido
- ✓ 06.10.2010 • Projeto

**Dados Pessoais**

- Atualizar Cadastro
- Atualizar Currículo Lattes
- Alterar Senha

**Correio**

- Redigir Mensagem
- Ver Todas

**Arquivos**

- Prestação de Contas Outorga
- Prestação de Contas Convênio
- Outros

**Tabelas**

- Diárias - Nacional
- Diárias - Internacional
- Área de Conhecimento - CNPq

Figura 18: Encontrando o Edital

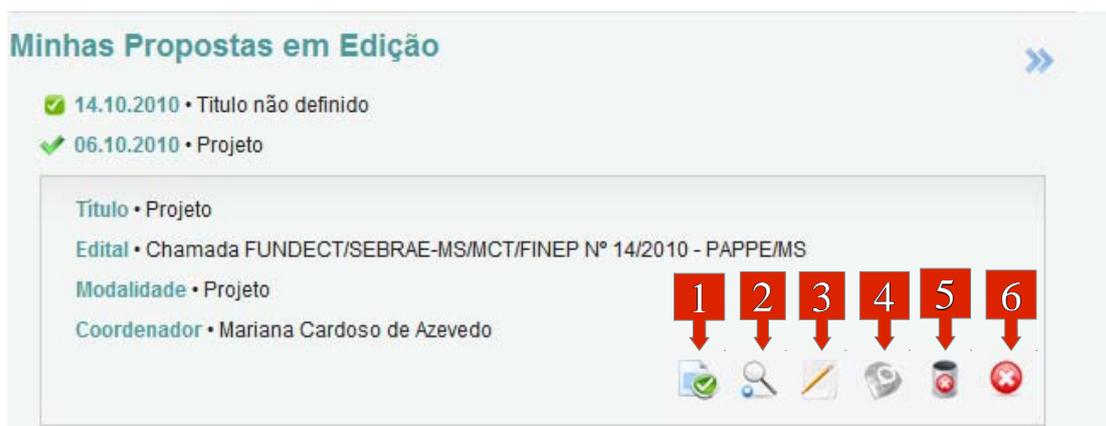
Após encontrarmos o Edital podemos:

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:** Se você já tinha acessado o sistema, 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 19.

## 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.

## 6. CRIANDO A PROPOSTA – Projeto, Projeto DCR, Projetos PPE, Projeto Institucionais, Proposta de Eleição de Cargos, Realização de Evento, Participação em Evento, Comunicação

Existem vários tipos de propostas. Nesta seção serão apresentadas, como exemplo, as de Projetos, Projetos PPE, Projetos DCR, Projetos Institucionais. Os passos a seguir mostram todas as etapas de Projeto o tipo mais completo, podem haver variações entre um projeto e outro. Portanto, se certos passos não contarem na sua proposta desconsidere e vá ao próximo passo.

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 – 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. 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  
[Escolher Edital]

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  
[Escolher Área 1]

Área de Conhecimento 2: Preencha!  
[Escolher Área 2]

Área de Conhecimento 3: Preencha!  
[Escolher Área 3]

Grupo de Pesquisa/CNPq: escreva o Nome do Grupo

Instituição Executora\*: Nenhuma instituição escolhida.

Unidade Executora\*: Nenhuma unidade escolhida.  
[Escolher Instituição/Unidade]

Início Previsto\*: 01 | Dezembro | 2010

Duração\*: 18 Mês/Meses

Gera patente:  Sim  Não

Possui Inovação Tecnológica:  Sim  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

Figura 19: Proposta

## 6.2 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.

ARQUIVOS

Download de Arquivos

Faça o download abaixo do Modelo do Plano de Apresentação da Proposta, preencha e anexe-o utilizando a área de Envio de Arquivos. Se necessário converta-o para o formato PDF.

1

Arquivos Modelos

- Anexo II - Modelo de Projeto de Desenvolvimento Tecnológico
- Modelo 6: Declaração de Indicação de Coordenação, Equipe Técnica, Disponibilidade de infraestrutura e contrapartida

Envio de Arquivos

| Nome                    | Tamanho    | Tipo  |
|-------------------------|------------|---|
| modelo_6_pappe.doc      | 305 Kbytes | Modelo 6: Declaração de Indicação de Coordenação, Equipe Técnica, Disponibilidade de infraestrutura e contrapartida |
| guia_de_cadastro_de_... | 435 Kbytes | Anexo II - Modelo de Projeto de Desenvolvimento Tecnológico   |

[Clique aqui] para anexar ou apagar arquivos

« Passo Anterior

Próximo Passo »

Menu

- 1. Principal
- 1.1 Proposta
- 1.2 Arquivos

Envio de Arquivos

Arquivos Anexos

Arquivo:  Selecionar arquivo...

Tipo:

- Anexo II - Modelo de Projeto de Desenvolvimento Tecnológico
- Modelo 6: Declaração de Indicação de Coordenação, Equipe Técnica, Disponibilidade de infraestrutura e contrapartida

Inserir

3

- 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 20: Arquivos

Após preencher os documentos, você precisa anexá-los na proposta:

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

Os arquivos anexados ficam listados abaixo de “Envio de Arquivos”, caso seja necessário apagar algum, clique em [\[Apagar selecionados\]](#), novamente. E a tela da Figura 21 se abrirá:

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

Apagar

| Apagar                   | Nome                | Tamanho | Tipo  |
|--------------------------|---------------------|---------|---|
| <input type="checkbox"/> | modelo_6_pappe.d... | 304640  | Modelo 6: Declaração de Indicação de Coordenação, Equipe Técnica, Disponibilidade de infraestrutura e contrapartida |
| <input type="checkbox"/> | guia_de_cadastro... | 434484  | Anexo II - Modelo de Projeto de Desenvolvimento Tecnológico   |

[Apagar selecionados]

4

5

Figura 21: 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.

O formulário é composto por três seções principais, cada uma com um campo de texto e uma contagem de palavras:

- Impactos Esperados\***: Campo de texto vazio. Abaixo dele, o texto "Total de Palavras: 1 Máximo de 250 palavras".
- Riscos e Atividades\***: Campo de texto vazio. Abaixo dele, o texto "Total de Palavras: 1 Máximo de 250 palavras".
- Referência Bibliográfica\***: Campo de texto vazio. Abaixo dele, o texto "Total de Palavras: 1 Máximo de 250 palavras".

Na base do formulário, há dois botões de navegação: « Passo Anterior » e **Próximo Passo »**. O botão "Próximo Passo" está destacado com um retângulo vermelho.

*Figura 22: 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 - 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”.

ABRANGÊNCIA

Estado: Mato Grosso do Sul

Município: Campo Grande

Adicionar Município Remover Município

Campo Grande - MS

« Passo Anterior Próximo Passo »

Figura 23: Abrangência

## 6.5 EQUIPE - PASSO 2.1

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.

EQUIPE E CRONOGRAMA

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.

Membros Cadastrados

| Nome                                       | Instituição | Função         |
|--|-------------|----------------|
| <a href="#">Mariana Cardoso de Azevedo</a> |             | Coordenador(a) |
| <a href="#">José Alberto Ventura Couto</a> | UNIDERP     | Apoio Técnico  |

[Clique aqui para inserir novos membros à equipe]

Busca

Buscar Pesquisadores

Nome:

Buscar Fechar

José Alberto Giacometti

José Alberto Ventura Couto

Inserir

« Passo Anterior

Figura 24: Equipe

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

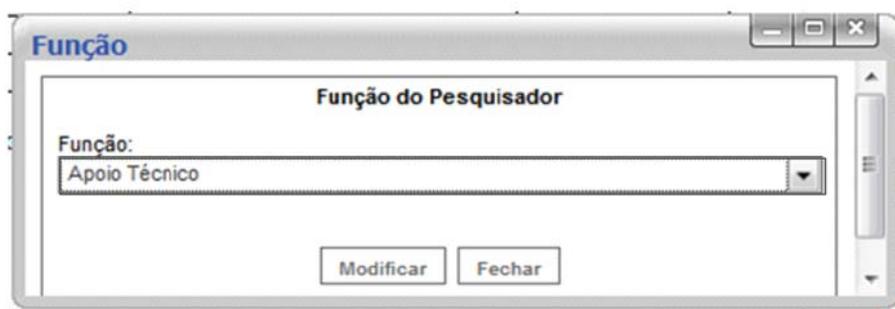


Figura 25: Função do Pesquisador

Selecione a nova função e clique em: **Modificar**.

## 6.6 ATIVIDADES – PASSO 2.2

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

2. Clique em **Inserir**;

Para modificar alguma atividade:

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

| 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.

**Inserir** **Limpar**

« Passo Anterior Próximos Passos »

Figura 26: Atividades

## 6.7 DIÁRIAS – PASSO 3.1

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:  1º  Mês

Justificativa:

« Passo Anterior

Estado:

País:

1. Principal

- 1.1 Proposta
- 1.2 Arquivos
- 1.3 Plano de Apresentação Propo
- 1.4 Abrangência

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 – PASSO 3.2

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]**

| Apagar                   | Especificação | Quantidade | Custo Unitário | Custo Total | Mês |
|--------------------------|---------------|------------|----------------|-------------|-----|
| <input type="checkbox"/> | papel         | 5          | R\$ 15,00      | R\$ 75,00   | 1°  |

[Apagar Selecionados]

**Inserir Novos Materiais de Consumo**

Especificação:

Quantidade:  Unidade

Outra Medida:

Custo Unitário:

Moeda:  Em Real  Em Dólar

Data:  Mês

Justificativa:

Figura 28: Material de Consumo

## 6.9 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PASSO 3.4

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]**

| Apagar                   | Tipo          | Especificação | Custo Total  | Mês |
|--------------------------|---------------|---------------|--------------|-----|
| <input type="checkbox"/> | Pessoa Física | designer      | R\$ 1.000,00 | 1°  |

[Apagar Selecionados]

**Inserir Novos Serviços de Terceiros**

Tipo:  Pessoa Jurídica  Pessoa Física

Especificação:

Custo Total:

Moeda:  Em Real  Em Dólar

Data:  Mês

Justificativa:

« Passo Anterior      Próximo Passo »

Figura 29: Outros Serviços de Terceiros

### 6.10 PERMANENTE – PASSO 3.5

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

2. Clique em  ;

Para modificar:

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

Para  apagar:

4. Marque o Material que deseja apagar e clique em

Figura 30: Materiais Permanentes

### 6.11 PARCERIAS – PASSO 3.6

1. Preencha os dados necessários para Inserir Novas Parcerias;

2. Clique em  .

Para modificar:

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

Para apagar:

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

Figura 31: Parcerias

## 6.12 RECURSOS SOLICITADOS A ARAUCÁRIA – PASSO 3.9

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

Recursos Solicitados à FUNDECT

[Em Real](#) | [Em Dólar](#)

| Ano 1 | Elementos de Despesa               | Trimestres       |               |             |             | Total            |
|-------|------------------------------------|------------------|---------------|-------------|-------------|------------------|
|       |                                    | 1º               | 2º            | 3º          | 4º          |                  |
|       | Diárias                            | 0,00             | 350,00        | 0,00        | 0,00        | 350,00           |
|       | Material de Consumo                | 75,00            | 0,00          | 0,00        | 0,00        | 75,00            |
|       | Passagens                          | 50,00            | 0,00          | 0,00        | 0,00        | 50,00            |
|       | Outros Serviços de Terceiros       | 1.000,00         | 0,00          | 0,00        | 0,00        | 1.000,00         |
|       | - Pessoa Física                    | 1.000,00         | 0,00          | 0,00        | 0,00        | 1.000,00         |
|       | - Pessoa Jurídica                  | 0,00             | 0,00          | 0,00        | 0,00        | 0,00             |
|       | Equipamentos e Material Permanente | 10.000,00        | 0,00          | 0,00        | 0,00        | 10.000,00        |
|       | <b>Total</b>                       | <b>11.125,00</b> | <b>350,00</b> | <b>0,00</b> | <b>0,00</b> | <b>11.475,00</b> |

- 1.1 Proposta
- 1.2 Arquivos
- 1.3 Plano de Apresentação Proposta
- 1.4 Abrangência
- 2. Equipe e Cronograma
  - 2.1 Atividades
  - 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

Figura 32: Recursos

## 6.13 ORÇAMENTO CONSOLIDADO – PASSO 3.10

ORÇAMENTO

Orçamento Consolidado

Cotação do Dólar: R\$ 1,70

| Elementos de Despesa               | R\$              | US\$        |
|------------------------------------|------------------|-------------|
| Diárias                            | 350,00           | 0,00        |
| Material de Consumo                | 75,00            | 0,00        |
| Passagens                          | 50,00            | 0,00        |
| Outros Serviços de Terceiros       | 1.000,00         | 0,00        |
| - Pessoa Física                    | 1.000,00         | 0,00        |
| - Pessoa Jurídica                  | 0,00             | 0,00        |
| Equipamentos e Material Permanente | 10.000,00        | 0,00        |
| Pessoal                            | 0,00             | 0,00        |
| Encargos                           | 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

« Passo Anterior      Próximo Passo »

**2**

**MENU LATERAL**

- 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

Cotação do dólar

Cotação do Dólar  
 R\$ 1,70  
 Modificar    Fechar

Figura 33: Orçamento Consolidado

Verifique o orçamento consolidado, você pode modificar a cotação do Dólar:

1. Clique em “Cotação do Dólar”;
2. Digite a cotação do Dólar e clique em [X].

**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. Quando as pendências forem sanadas teremos a tela da Figura 35.

The screenshot shows a window titled 'Verifica' with a sub-header 'Verificação de Pendências'. The main content area is divided into sections. The first section, '1. Proposta:', contains three paragraphs of text, each followed by a red '[Erro]' label. The second section, '1.2 Anexo II - Modelo de Projeto de Desenvolvimento Tecnológico deve', is partially visible. Below the text is a table with three columns and four rows. The first row has values 0,00 and 0,00. The second row has 8.880,00 and 0,00. The third row has 20.355,00 and 0,00. The fourth row is labeled 'Total'. Below the table, the text reads 'Valor total solicitado (dólares convertidos): R\$ 20.355,00' and 'Vinte Mil e Trezentos e Cinquenta e Cinco Reais'. On the right side, there is a 'Menu' section with a list of items: 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). Below the menu is a 'Ferramentas' section with 'Visualizar/Imprimir', 'Verificar Pendências' (highlighted with a red box and a red arrow), and 'Salvar'.

|              |                  |             |
|--------------|------------------|-------------|
|              | 0,00             | 0,00        |
|              | 8.880,00         | 0,00        |
| <b>Total</b> | <b>20.355,00</b> | <b>0,00</b> |

Figura 34: Pendências

The screenshot shows the same 'Verifica' window, but the content area now displays a green message: '[Não há erros nem avisos a serem reportados]'. Below this, there is a warning: 'Atenção! As mensagens com [Erro] do lado direito deverão ser verificadas e corrigidas para o envio da proposta.' At the bottom, another green message reads: '[Não foram encontrados erros na sua proposta!]'. The 'Verificar Pendências' button in the 'Ferramentas' section is still visible.

Figura 35: Pendências Sanadas

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

➤ FINALIZAR PROJETO

---

1. Proposta:

[Não há erros nem avisos a serem reportados]

Atenção! As mensagens com [Erro] do lado direito deverão ser verificadas e corrigidas para o envio da proposta.

**Submeter Proposta**

« Passo Anterior      Próximo Passo »

Figura 36: Submeter Proposta

Você poderá submeter a proposta clicando em “Submeter Proposta”.

Imprimir Fechar

**Finalizando a Proposta**

**Atenção!** Você está prestes a finalizar este projeto. Isto significa que ele será enviado imediatamente para avaliação pela FUNDECT.

Após o projeto ser submetido ele não poderá mais ser editado e nem apagado.

Se você não estiver totalmente certo do término deste projeto, cancele imediatamente esta ação e revise seu projeto antes de enviá-lo. Você ainda tem **10 dias** antes que o edital escolhido saia de vigência.

A FUNDECT não se responsabiliza por qualquer erro contido no projeto devido a má interpretação dos textos de editais ou por erros dos próprios colaboradores/coordenadores de projetos.

Sem mais,

**Equipe FUNDECT**

Submeter Proposta      Cancelar

Figura 37: Finalizando a Proposta

Clique em “Submeter Proposta”, a proposta será submetida. No próximo passo você poderá consultar a situação de sua proposta.

**Consultar Situação de Projetos** »»

**Busca de eleição de Cargos**

Data:

Situação:

Coordenador:

Título:

Tipo:

Área:   
[Escolher Area de Conhecimento](#)

Ordenar por:

Título • Proposta  
Edital • Chamada FUNDECT/CNPq  
Coordenador • Instituto Fapemas de Pesca  
Enviado em • 15.10.2010  
Situação • **Sob Enquadramento**

*Figura 38: Consultar Situação de Projetos*

## 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] ← **1** ?

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] ← **2** ?

« 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 Atividades
- 2.2 Estágio

Ferramentas

- Visualizar/Imprimir
- Verificar Pendências
- Salvar

**Submeter Proposta**

- Enviar proposta para julgamento

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 , novamente. E a tela da Figura 42 se abrirá:
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.

O formulário é composto por três seções principais, cada uma com um campo de texto e uma contagem de palavras:

- Impactos Esperados\***: Campo de texto vazio. Abaixo dele, o texto "Total de Palavras: 1 Máximo de 250 palavras".
- Riscos e Atividades\***: Campo de texto vazio. Abaixo dele, o texto "Total de Palavras: 1 Máximo de 250 palavras".
- Referência Bibliográfica\***: Campo de texto vazio. Abaixo dele, o texto "Total de Palavras: 1 Máximo de 250 palavras".

Na base do formulário, há dois botões de navegação: « Passo Anterior » e **Próximo Passo »**. O botão "Próximo Passo" está destacado com um retângulo vermelho.

*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”.

ABRANGÊNCIA

Estado: Mato Grosso do Sul

Município: Campo Grande

Adicionar Município Remover Município

Campo Grande - MS

« Passo Anterior 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 **Inserir**;

Para modificar alguma atividade:

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

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.

Inserir Limpar

« Passo Anterior 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).

The screenshot shows a web form titled "Estágio" with a table header containing "Estágio", "Início", and "Duração". Below the header is a section "Inserir Novo Estagio" with the following fields:

- Estágio:** A text input field containing "dc". A red arrow labeled "1" points to this field.
- Mês de Início:** A dropdown menu with the text "[Escolha o tipo da bolsa no passo 1.1 Proposta para definir o mês de início]". A red arrow labeled "3" points to this field.
- Duração:** A dropdown menu with the text "[Escolha o tipo da bolsa no passo 1.1 Proposta para definir a duração]". A red arrow labeled "1" points to this field.
- C. Horária Semanal:** A dropdown menu with "4" selected and the text "Horas". A red arrow labeled "1" points to this field.

At the bottom of the form are two buttons: "Inserir" and "Limpar". A red arrow labeled "2" points to the "Inserir" button. Below these buttons are two navigation buttons: "« Passo Anterior" and "Próximo Passo »".

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

The screenshot shows a window titled "Verifica" with a "Verificação de Pendências" dialog box. The dialog box contains the following text:

**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

The sidebar menu on the right contains the following items:

- 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

At the bottom of the sidebar, under "Ferramentas", there are three buttons: "Visualizar/Imprimir", "Verificar Pendências" (highlighted with a red box and a red arrow), and "Salvar".

Figura 46: Pendências

você verá todos os erros da proposta, para submeter a proposta todos os erros devem ser solucionados. Quando as pendências forem sanadas teremos a tela da Figura 48.



Figura 47: Pendências Sanadas

## 7.8 FINALIZAR PROJETO, ENVIAR PROPOSTA PARA JULGAMENTO



Figura 48: Submeter Proposta

Você poderá submeter a proposta clicando em “Submeter Proposta”.

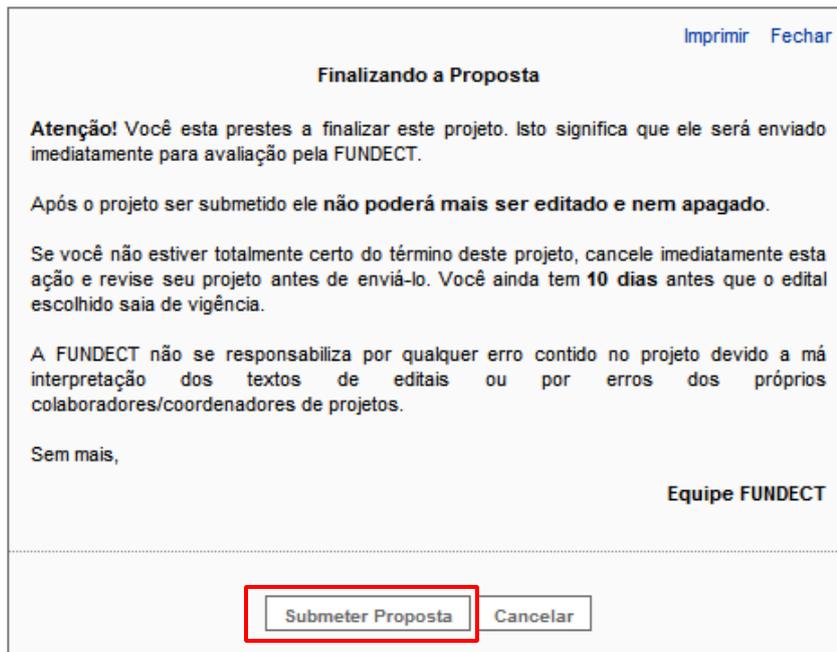


Figura 49: Finalizando a Proposta

Clique em “Submeter Proposta”, a proposta será submetida. No próximo passo você poderá consultar a situação de sua proposta.

## 8. CONSULTAR SITUAÇÃO DE PROJETO

Na página inicial, procure Minhas Propostas em Andamento/Concluídas, clique sobre sua proposta você verá a Situação de seu projeto.

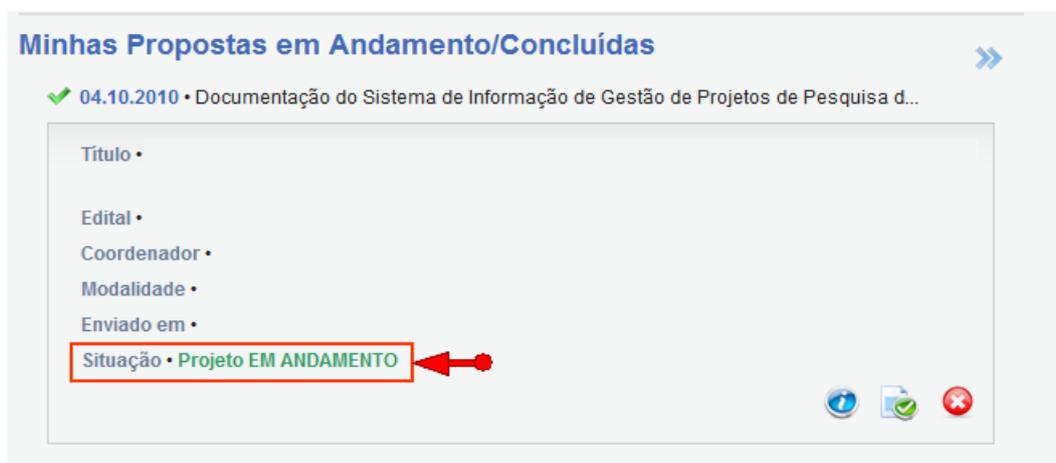


Figura 50: Situação de Projeto

## 9. ÁREA RESTRITA

Menu Lateral:

### Informações técnicas

### Resumo do projeto

Tela sobre o resumo do projeto: informações do projeto, informações jurídicas, links úteis (Figura 51).

The screenshot displays the 'Área Restrita' web interface. At the top, it says 'Bem vindo Teste .' and 'Campo Grande - MS, 14 de Abril de 2010'. The main content area is titled 'INFORMAÇÕES TÉCNICAS' and 'Resumo Projeto'. It is divided into three sections: 'Informações Projeto', 'Informações Jurídicas', and 'Links Úteis'. The 'Informações Projeto' section contains the following data: N° Processo: (blank), Projeto: James teste, Edital: A/2009, Coordenador: James José Queiroz Azevedo, and Última Atualização: 01.04.2009. The 'Informações Jurídicas' section contains: N° Fundect: (blank), N° Siafem: (blank), Publicação D.O.: (blank), and Vigência: De a. The 'Links Úteis' section contains a list of links: Ver proposta original, Ver projeto aprovado, Imprimir comprovante, and Ver informações do projeto contratado. On the right side, there is a 'MENU' sidebar with a vertical label 'MENU LATERAL' next to it. The menu items are: 1. Informações Técnicas (1.1 Resumo do Projeto, 1.2 Relatórios/Prest. de Contas, 1.3 Solicitações e Alterações), 2. Informações Jurídicas (2.1 Termo Original, 2.2 Termos Aditivos), 3. Informações Financeiras (3.1 Cronograma de Desembolso, 3.2 Notas de Empenho, 3.3 Valores Pagos, 3.4 Informações Bancárias, 3.5 Valores Recolhidos), 4. Bolsas (4.1 Requisição, 4.2 Cancelamento, 4.3 Substituição, 4.4 Acompanhamento, 4.5 Em edição), 5. Informações Administrativas (5.1 Localização do Processo), 6. Formulários (6.1 Visualizar), 8. Prorrogação de Projetos (7.1 Editar), and Ferramentas (Visualizar para Impressão).

Figura 51: Área Restrita.

Nos links úteis podemos gerar alguns itens, como por exemplo:

A proposta original é a proposta submetida pelo proponente (Figura 19) e o comprovante é o protocolo de confirmação de envio da proposta gerado no momento da submissão (Figura 20). Dessa forma o comprovante fica disponível para impressão quando necessário.

Imprimir Fechar

**Projeto**

---

**1. Proposta:**

**Edital:** A/2009  
**Título:** James teste  
**Protocolo:** 180.47.3300.01042009  
**Coordenador:** James José Queiroz Azevedo  
**Faixa de Valor:** A (R\$ 0,00 à R\$ 50.000,00)  
**Área de Conhecimento 1:** Ciência da Computação » Sistemas de Computação » Arquitetura de Sistemas de Computação » Ciências Exatas e da Terra

Figura 52: Propostas Original Submetida.

Imprimir Fechar

**Comprovante de Envio**

**Título:** James teste  
**Data de Envio:** 01.04.2009  
**Edital:** A/2009

180.47.3300.01042009

Figura 53: Protocolo de envio de Proposta.

## Relatórios / Prest. De Contas

Página para apresentação dos relatórios técnicos e de prestação de contas (Figura 54).

**Área Restrita**

Bem vindo **Teste**.

I N F O R M A Ç Õ E S T É C N I C A S

**Identificação**

Nº Processo:  
 Projeto: James teste  
 Edital: A/2009  
 Coordenador: James José Queiroz Azevedo  
 Última Atualização: 01.04.2009

**Relatorios Técnicos**

| Data Prevista  | Data Enviada | Situação | Tipo | Form. |
|--|--------------|----------|------|-------|
| [Clique aqui para criar um novo formulário de Relatório Técnico] |              |          |      |       |

**Prestação de Contas**

| Data Prevista | Data Enviada | Situação | Tipo |
|---------------|--------------|----------|------|
|---------------|--------------|----------|------|

Figura 54: Relatório de Prestação de Contas.

## Solicitações e Alterações

Obtenção de informações das solicitações e alterações efetuadas (Figura 55).

I N F O R M A Ç Õ E S T É C N I C A S

**Solicitações e Alterações**

| Tipo | Documento | Data de Envio | Decisão | Data |
|------|-----------|---------------|---------|------|
|------|-----------|---------------|---------|------|

Figura 55: Solicitações e Alterações.

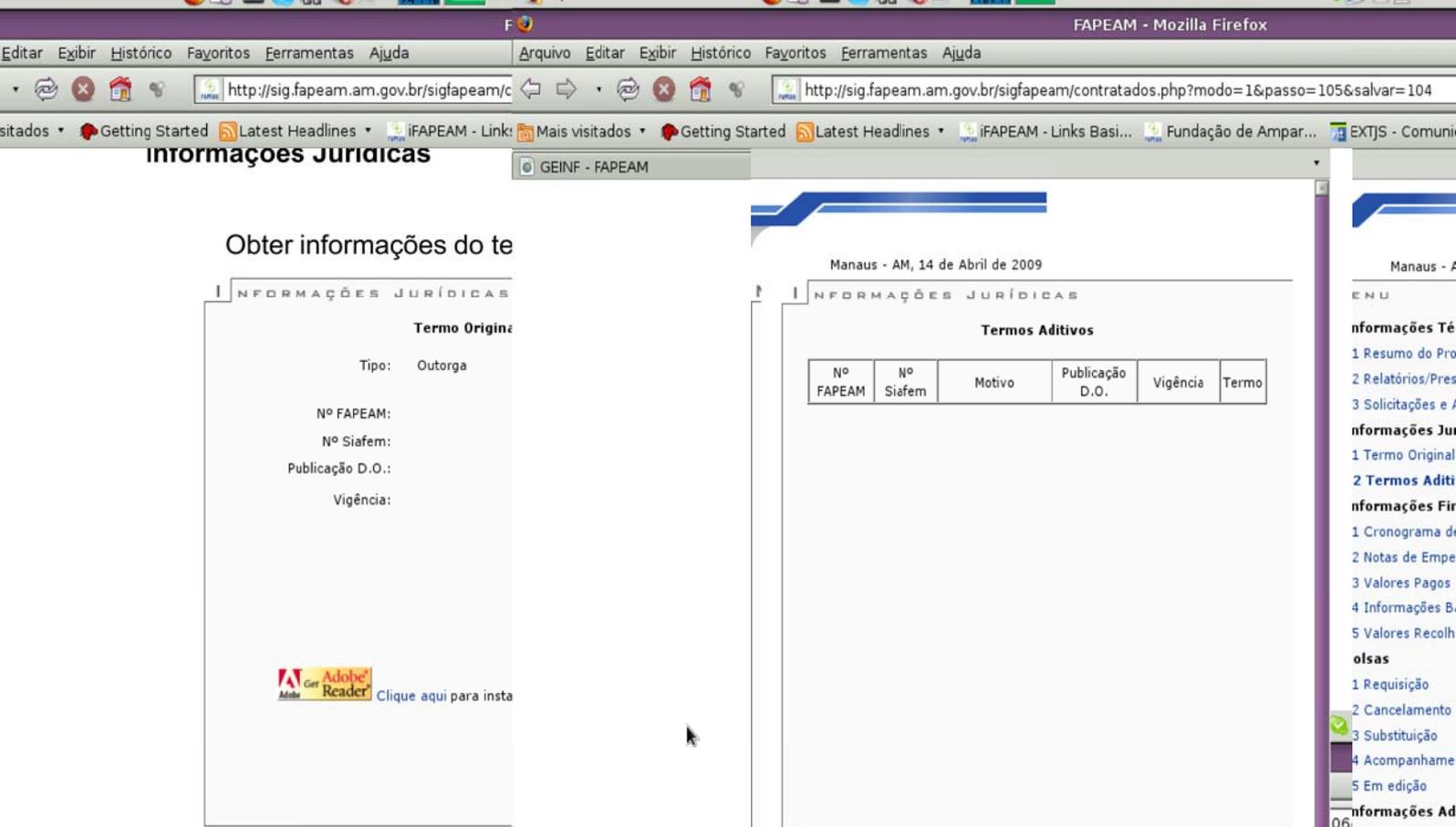


Figura 56: Termo C

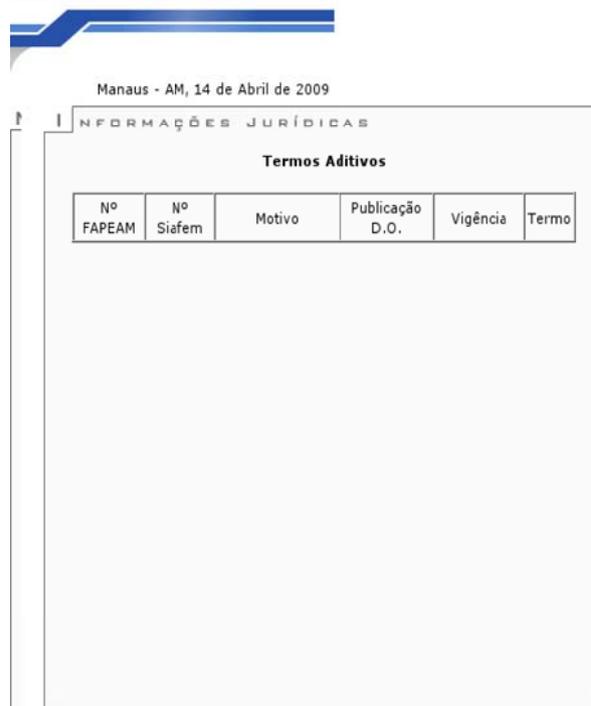


Figura 57: Termos Aditivos.

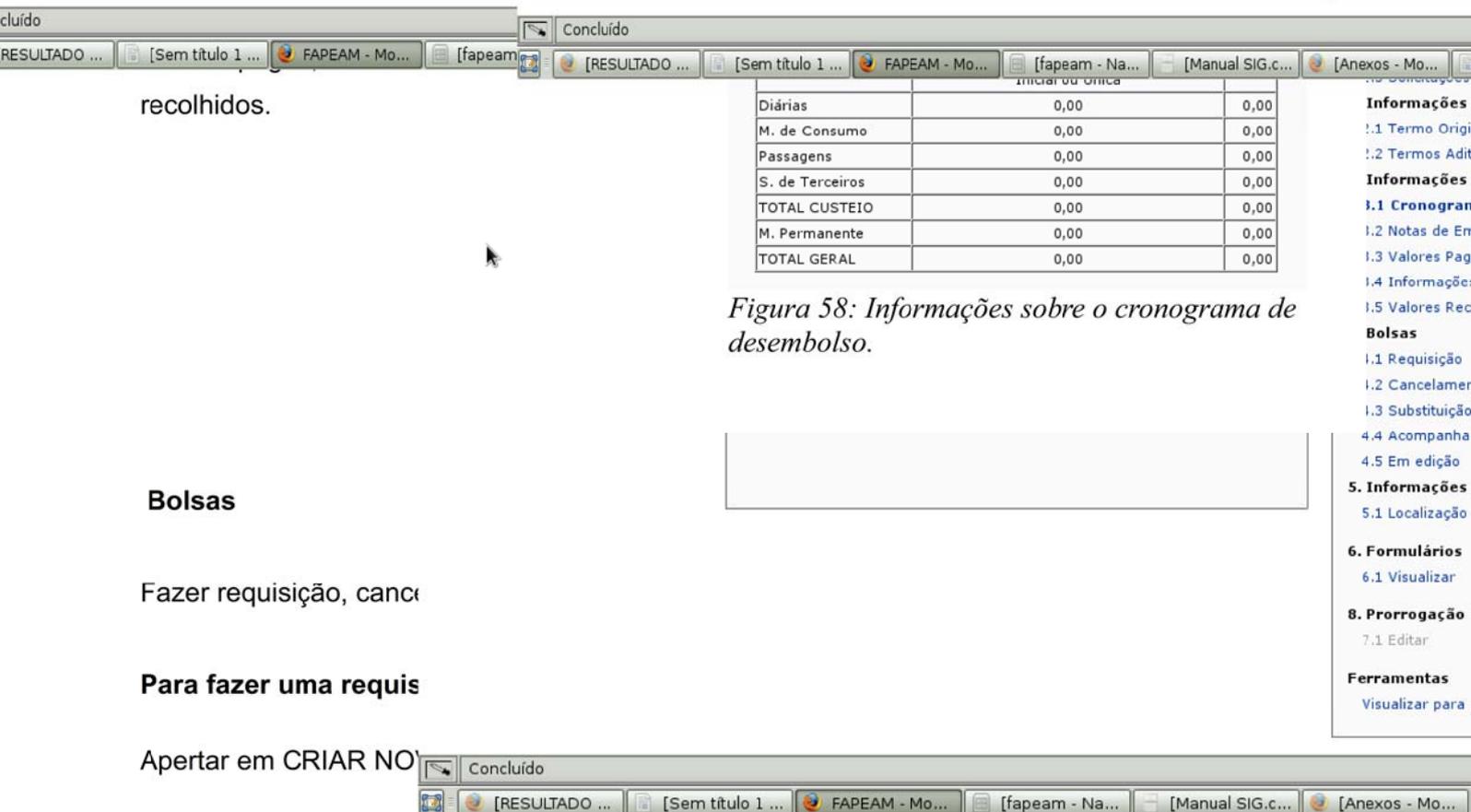


Figura 58: Informações sobre o cronograma de desembolso.

## Área Restrita

em vindo **Teste.**

Manaus - AM, 14 de Abril de 2009

GERÊNCIA DE BOLSAS

[Criar Nova Requisição de Bolsa](#)

ME NU

### 1. Informações Técnicas

- [1.1 Resumo do Projeto](#)
- [1.2 Relatórios/Prest. de Contas](#)
- [1.3 Solicitações e Alterações](#)

### 2. Informações Jurídicas

- [2.1 Termo Original](#)
- [2.2 Termos Aditivos](#)

### 3. Informações Financeiras

- [3.1 Cronograma de Desembolso](#)
- [3.2 Notas de Empenho](#)
- [3.3 Valores Pagos](#)
- [3.4 Informações Bancárias](#)
- [3.5 Valores Recolhidos](#)

### 4. Bolsas

- [4.1 Requisição](#)
- [4.2 Cancelamento](#)
- [4.3 Substituição](#)
- [4.4 Acompanhamento](#)
- [4.5 Em edição](#)

### 5. Informações Administrativas

- [5.1 Localização do Processo](#)

### 6. Formulários

- [6.1 Visualizar](#)

### 8. Prorrogação de Projetos

- [7.1 Editar](#)

### Ferramentas

- [Visualizar para Impressão](#)

Figura 59: Criar Requisição de bolsa.  
Aparecerá o formulário da figura 26, preencha-o.

Concluído

**ERÊNCIA DE BOLSAS**

**Plano de Atividades**

Título:

Orientador:

Bolsista:

Modalidade/Nível:

Área de Conhecimento:

Início:

Término:

Palavras-chave: James,Teste

Instituição/Unidade de Execução:

**Dados Bancários**

Banco:

Conta:

Agência:

**Formação Acadêmica**

Formação:

Curso:

Instituição de Formação:

**Objetivos, metas e atividades**

Indicar as metas quantificáveis por objetivo do projeto, com prazo total de execução e atividades que as viabilizarão. Apresentar indicadores quantitativos para o acompanhamento das metas.

**Métodos**

Descrever os métodos, indicando direta e claramente como os objetivos serão alcançados e apresentar como está configurada a articulação que tornarão os processos e produtos obtidos acessíveis aos usuários (instituições estaduais, municipais e federais, e outras organizações da sociedade).

**M E N U**

- 1. Informações Técnicas**
  - 1.1 Resumo do Projeto
  - 1.2 Relatórios/Prest. de Contas
  - 1.3 Solicitações e Alterações
- 2. Informações Jurídicas**
  - 2.1 Termo Original
  - 2.2 Termos Aditivos
- 3. Informações Financeiras**
  - 3.1 Cronograma de Desembolso
  - 3.2 Notas de Empenho
  - 3.3 Valores Pagos
  - 3.4 Informações Bancárias
  - 3.5 Valores Recolhidos
- 4. Bolsas**
  - 4.1 Requisição
  - 4.2 Cancelamento
  - 4.3 Substituição
  - 4.4 Acompanhamento
  - 4.5 Em edição
- 5. Informações Administrativas**
  - 5.1 Localização do Processo
- 6. Formulários**
  - 6.1 Visualizar
- 8. Prorrogação de Projetos**
  - 7.1 Editar
- Ferramentas**
  - Visualizar para Impressão

**Preencha os campos!**

Figura 60: Formulário de plano de atividades.

Para escolher um orientador ou um bolsista, clique nos respectivos botões do formulário e aparecerá uma janela, por exemplo mostramos na figura 28.

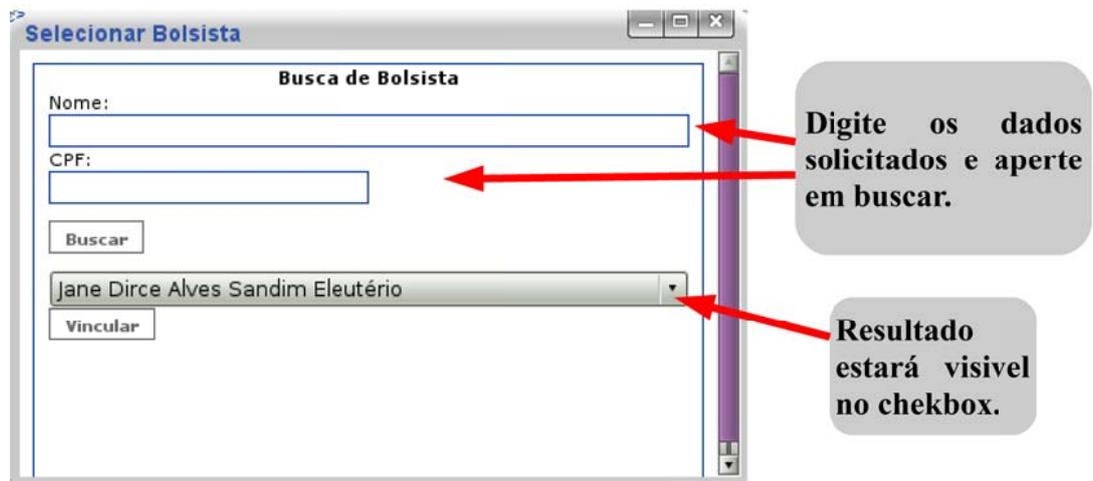


Figura 61: Selecionar Bolsista.

**OBS: Na busca de bolsista só irão aparecer os que são da mesma instituição do coordenador.**

Ao clicar nos botões de **“Editar Planos de atividades”** ou **“Cronograma de Atividades”** (Figura 62) irá surgir um nova janela. No caso primeiro é a janela da figura 63.

**Dados Bancários**

Banco: 2 - Bradesco

Conta: 12345678

Agência: 123456

**Formação Acadêmica**

Formação: Graduando

Curso: Proc. da Dados

Instituição de Formação: UEA

Editar Plano de atividades    Editar Cronograma de Atividades

**Objetivos, metas e atividades**

Indicar as metas quantificáveis por objetivo do projeto, com prazo total de execução e atividades que as viabilizarão. Apresentar indicadores quantitativos para o acompanhamento das metas.

Figura 62: Botões de Editar Planos de Atividades e Cronograma de Atividades.

**Plano de Atividades**

**ATENÇÃO:** Depois de cadastrar cada uma das atividades, você deverá colocar os prazos para executá-las no cronograma de execução.

Plano de Atividades

Atividade:

Salvar

Nenhuma atividade cadastrada!

Figura 63: Plano de atividades.

OBS: Para editar o cronograma tem que adicionar e aperte em salvar (Figura 32).

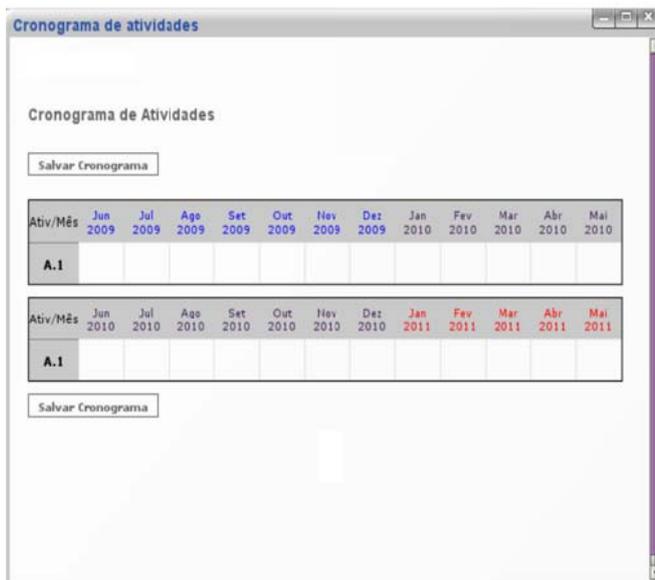


Figura 64: Editar Cronograma.

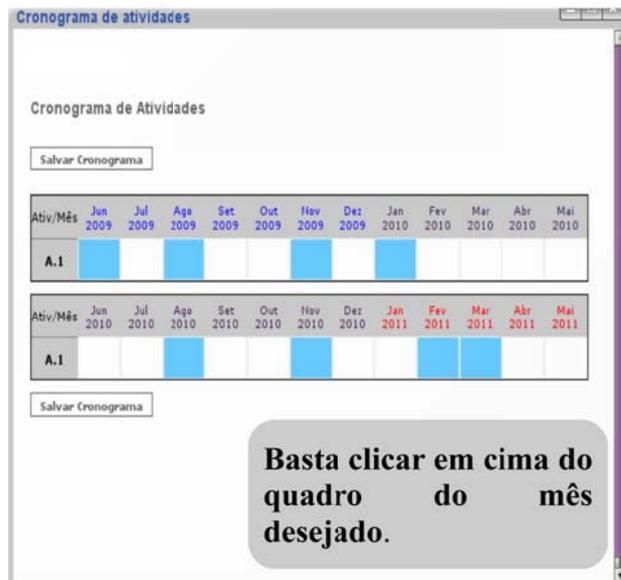


Figura 65: Editando Cronograma.

OBS: Ao terminar de preencher, salve e depois submeta a requisição.

### Fazer Cancelamento

Aperto no botão de CRIAR NOVA REQUISIÇÃO DE CANCELAMENTO DE BOLSA (Figura 33).

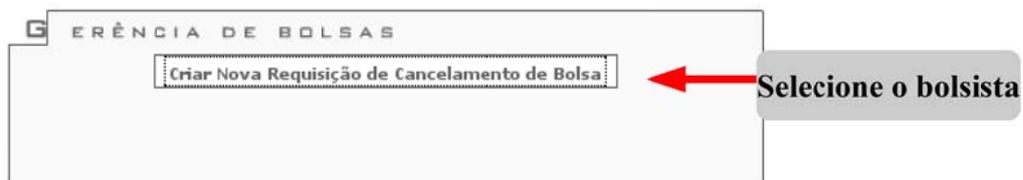


Figura 66: Botão para fazer requisição de cancelamento.

E preencha o formulário de cancelamento e submeta (Figura 34).

### Fazer substituição

Aperte no botão CRIAR NOVA REQUISIÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO DE BOLSA (Figura 35).

## Área Restrita

Bem vindo **Teste**.

ERÊNCIA DE BOLSAS

Criar Nova Requisição de Substituição de Bolsa



E preencha o form

## Área Restrita

Manaus - AM, 14 de Abril de 2009

ERÊNCIA DE BOLSAS

**Solicitar Cancelamento de Bolsista**

Substituir o bolsista:

**Justificativa**

*Justificativa de Cancelamento da bolsa*

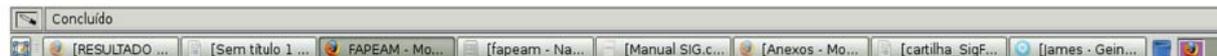
**M E N U**

- 1. Informações Técnicas**
  - 1.1 Resumo do Projeto
  - 1.2 Relatórios/Prest. de Contas
  - 1.3 Solicitações e Alterações
- 2. Informações Jurídicas**
  - 2.1 Termo Original
  - 2.2 Termos Aditivos
- 3. Informações Financeiras**
  - 3.1 Cronograma de Desembolso
  - 3.2 Notas de Empenho
  - 3.3 Valores Pagos
  - 3.4 Informações Bancárias
  - 3.5 Valores Recolhidos
- 4. Bolsas**
  - 4.1 Requisição
  - 4.2 Cancelamento**
  - 4.3 Substituição
  - 4.4 Acompanhamento
  - 4.5 Em edição
- 5. Informações Administrativas**
  - 5.1 Localização do Processo
- 6. Formulários**
  - 6.1 Visualizar
- 8. Prorrogação de Projetos**
  - 7.1 Editar

**Ferramentas**

Visualizar para Impressão

Figura 68: Cancelamento de bolsista.



ERÊNCIA DE BOLSAS

### Solicitar Substituição de Bolsista

Substituir o bolsita:

Bolsista substituto:

**Justificativa**

*Justificativa de substituição da bolsa*

M E N U

- 1. Informações Técnicas**
  - 1.1 Resumo do Projeto
  - 1.2 Relatórios/Prest. de Contas
  - 1.3 Solicitações e Alterações
- 2. Informações Jurídicas**
  - 2.1 Termo Original
  - 2.2 Termos Aditivos
- 3. Informações Financeiras**
  - 3.1 Cronograma de Desembolso
  - 3.2 Notas de Empenho
  - 3.3 Valores Pagos
  - 3.4 Informações Bancárias
  - 3.5 Valores Recolhidos
- 4. Bolsas**
  - 4.1 Requisição
  - 4.2 Cancelamento
  - 4.3 Substituição**
  - 4.4 Acompanhamento
  - 4.5 Em edição
- 5. Informações Administrativas**
  - 5.1 Localização do Processo
- 6. Formulários**
  - 6.1 Visualizar
- 8. Prorrogação de Projetos**
  - 7.1 Editar
- Ferramentas**
  - [Visualizar para Impressão](#)

Figura 69: Formulário de substituição de bolsista.

## Fazer Acompanhamento e Em edição

Obter informações sobre o acompanhamento da requisição de bolsa em edição (Figura 70 – requisições que ainda não foram submetidas) e requisição de bolsa (Figura 71 – requisições submetidas) .

ERÊNCIA DE BOLSAS

**Formulários de requisição em Edição**

| Título     | Criação             |        |         |
|------------|---------------------|--------|---------|
| Sem título | 02/04/2009 11:56:22 | editar | excluir |
| Sem título | 02/04/2009 12:14:19 | editar | excluir |
| Sem título | 08/04/2009 18:58:04 | editar | excluir |
| Sem título | 14/04/2009 09:03:39 | editar | excluir |
| Sem título | 14/04/2009 09:45:28 | editar | excluir |

**Formulários de Substituição em Edição**

|                       |        |         |
|-----------------------|--------|---------|
| 14/04/2009 - 09:46:43 | editar | excluir |
|-----------------------|--------|---------|

**Formulários de Cancelamento em Edição**

|                       |        |         |
|-----------------------|--------|---------|
| 14/04/2009 - 09:46:24 | editar | excluir |
|-----------------------|--------|---------|

ERÊNCIA DE BOLSAS

**Acompanhamento de requisição de bolsa**

| Título   | Criação             |                           |
|----------|---------------------|---------------------------|
| Testando | 14/04/2009 13:29:22 | Sob à avaliação da FAPEAM |

**Acompanhamento de pedido de substituição**

| Data de envio | Criação |
|---------------|---------|
|               |         |

**Acompanhamento de pedido de Cancelamento**

| Data de envio | Criação |
|---------------|---------|
|               |         |

Figura 71: Acompanhamento de requisição de bolsa.

Aplicativos

Arquivo Editar Exibir Histórico Favoritos Ferramentas Ajuda

http://sig.fapeam.am.gov.br/sigfapeam/contratados.php?modo=1&passo=111&salvar=123

Mais visitados Getting Started Latest Headlines ifAPEAM - Links Basi... Fundação de Ampar... EXTJS - Comunidade... PHP: PostgreSQL - ... PHP: Mysqli - Manual

GEINF - FAPEAM SIGFAPEAM - Sistema de Inf... FAPEAM

**Área Restrita**

**INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**Localização do Processo**

| Localização | Data de Envio | Data de Retorno |
|-------------|---------------|-----------------|
|             |               |                 |

Data de Aprovação no TCE:  
 Nº Diário Oficial:  
 Página:

**M E N U**

- 1. Informações Técnicas**
  - 1.1 Resumo do Projeto
  - 1.2 Relatórios/Prest. de Contas
  - 1.3 Solicitações e Alterações
- 2. Informações Jurídicas**
  - 2.1 Termo Original
  - 2.2 Termos Aditivos
- 3. Informações Financeiras**
  - 3.1 Cronograma de Desembolsos
  - 3.2 Notas de Empenho
  - 3.3 Valores Pagos
  - 3.4 Informações Bancárias
  - 3.5 Valores Recolhidos
- 4. Bolsas**
  - 4.1 Requisição
  - 4.2 Cancelamento
  - 4.3 Substituição
  - 4.4 Acompanhamento
  - 4.5 Em edição
- 5. Informações Administrativas**
  - 5.1 Localização do Processo
- 8. Prorrogação de Projetos**
  - 7.1 Editar

**Ferramentas**

Visualizar para Impressão

Concluído

[RESULTADO ...] [Sem título 1 ...] FAPEAM - Mo... [fapeam - Na... [Manual SIG.c... [Anexos - Mo... [cartilha\_SigF... [James - Gein...

Figura 72: Localização do processo.

Obter informações da prestação de conta Outorga (Figura 73).



Figura 73: Formulário.

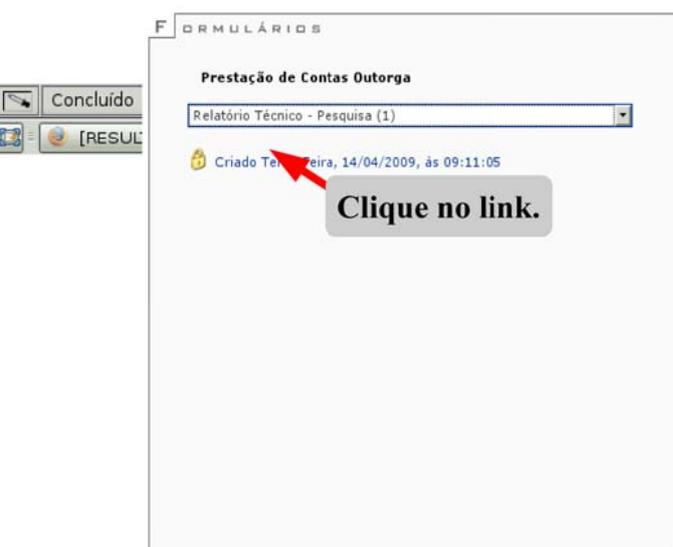


Figura 74: Formulário selecionado.

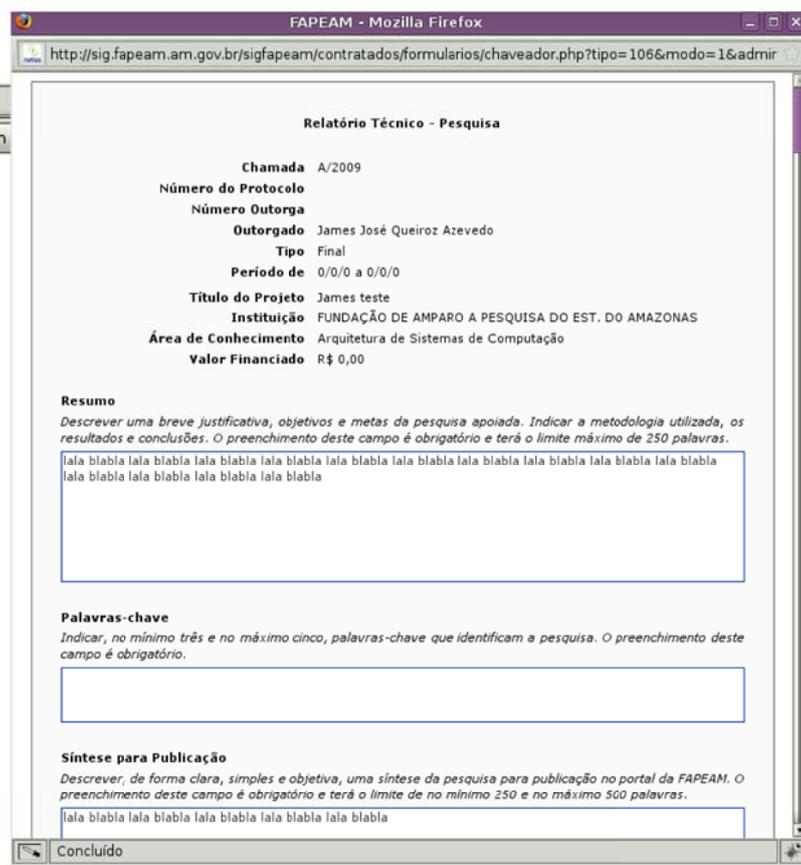


Figura 75: Relatório técnico.

Selecionado, clique no link (Figura 74) e aparecerá o relatório técnico (Figura 75).

**Prorrogação de Projetos.**

Espaço para edição dos projetos prorrogados.

## 10. PARCEIROS

Laboratório de Engenharia de Software da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul  
LEDES/UFMS

Fundação de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino, Ciência e Tecnologia do Mato Grosso do Sul  
FUNDECT

Fundação de Amparo à Pesquisa do Amazonas  
FAPEAM

Fundação de Amparo à Pesquisa do Pará  
FAPESPA

Fundação de Amparo à Pesquisa do Piauí  
FAPEPI

Fundação de Apoio à Pesquisa e à Inovação Tecnológica de Sergipe  
FAPITEC

Fundação Araucária de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Paraná  
FA-PR