

# MANUAL PARA SUBMISSÃO DE PROPOSTAS NO SISTEMA SIGFAPESQ:

Edital N° 02/2025 CHAMADA PPSUS - PROGRAMA  
PESQUISA PARA O SUS: gestão compartilhada em  
saúde/ FAPESQ/CNPq/Decit-SECTICS-MS/SES

Campina Grande, PB  
27 de fevereiro de 2025

## Passo 1 - Cadastro

Caso o pesquisador não possua cadastro no Sigfapesq, primeiro ele deve se cadastrar no sistema acessando <http://sigfapesq.ledes.net>, e em seguida clicar no botão **Não sou cadastrado**, conforme sinalizado na figura abaixo:



Após clicar no item indicado conforme a imagem, preencha todas as informações para a criação do seu cadastro conforme próxima página.

## Passo 1 - Cadastro

Ao clicar no botão **Não Sou Cadastrado**, abrirá uma tela para preenchimento de suas informações, note que os campos com (\*) são de preenchimento obrigatório.

# Cadastro de Pesquisador

Preencha corretamente os campos abaixo para fazer parte da comunidade de pesquisadores da FAPESQ.

Os campos marcados com \* são obrigatórios.

### Dados Pessoais

Tipo Pessoa *	<input type="text" value="Pesquisador"/>
Nome Completo *	<input type="text"/>
Nome Social	<input type="text"/>
RG *	<input type="text"/>
Orgão Emissor *	<input type="text"/> UF * <input type="text" value="PB"/>
Data de Emissão *	-- -- --
E-mail *	<input type="text"/>
Sexo *	<input type="radio"/> Masculino <input checked="" type="radio"/> Feminino
Data de Nascimento *	-- -- --
Raça/Cor	<input type="text" value="Selecione"/>
Nome da Mãe *	<input type="text"/>
Nome do Pai	<input type="text"/>
Link Currículo Lattes	<input type="text"/>
Nível Acadêmico *	<input type="text" value="Selecione"/>
Área de Conhecimento 1	<input type="text"/> [Escolher]
Área de Conhecimento 2	<input type="text"/> [Escolher]
Área de Conhecimento 3	<input type="text"/> [Escolher]



Foto

Nenhum arquivo escolhido

## Passo 1 - Cadastro

No campo **Vínculo Institucional** clique em **SIM**. Irá abrir as informações de Dados Profissionais. Em seguida Clique em **[Escolher Instituição]**, esta opção irá abrir a caixa de busca, digite nela o nome da sua instituição ou a sigla.

**CASO NÃO ENCONTRE A SUA INSTITUIÇÃO ENTRE EM CONTATO COM A FAPESQ: no email: programas-projetos@fapesq.rpp.br**

The image shows a registration form with three main sections: 'Vínculo Institucional', 'Dados Profissionais', and 'Endereço Profissional'. A search window is open over the 'Dados Profissionais' section.

**Vínculo Institucional**

Tem Vínculo Institucional? \*  Sim  Não

**Dados Profissionais**

[Escolher Instituição]

Instituição/Empresa \* Clique em Escolher Instituição

Unidade/Departamento \*

Vínculo Institucional \* Seleccione

Gera Vínculo Empregatício? \*  Sim  Não

Tempo de Serviço

Regime de Trabalho Seleccione

Função/Cargo Atual

Tempo na Função

**Endereço Profissional**

CEP

Logradouro

Número

Complemento

Bairro

País Brasil

Estado Paraíba

Município Seleccione

Telefone

Fax

**Buscar Instituições**

Nome/Sigla: \* UEPB

Buscar Fechar

Registros encontrados: 14

- UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA - (UEPB)  
CAMPUS I - CAMPINA GRANDE  
Campina Grande / PB
- UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA - (UEPB)  
CAMPUS VII - PATOS  
Patos / PB
- UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA - (UEPB)  
Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas - CCBSA  
João Pessoa / PB

## Passo 1 - Cadastro

Na última etapa preencha o CPF e a senha, esse será seu **LOGIN** no sistema. Após preenchimento de todos os campos corretamente clicar no botão **Enviar Cadastro**. Se não houver nenhuma pendência o seu cadastro está pronto!

**Vincular Outras Instituições**

[Escolher Instituição]

**Correspondência**

Endereço preferencial para correspondência  Residencial  Profissional  
Deseja receber Informativo da Fundação?  Sim  Não

**Acesso SIGFAPESQ**


Acesso ao SIGFAPESQ

CPF \*

Senha \*

Confirme senha \*

Os campos CPF / Número de Login e Senha serão utilizados no acesso à área restrita do sistema.

Não sou um robô  reCAPTCHA  
Privacidade \* Termos

## Passo 2 - Cadastro de pesquisadores estrangeiros

Caso sua proposta tenha pesquisadores estrangeiros, eles irão precisar de um cadastro no Sigfapesq. Para que o pesquisador estrangeiro realize o seu cadastro ele deverá seguir os seguintes passos. Primeiro deve clicar no link [Não sou cadastrado](#) conforme demonstra a imagem abaixo:



Na página de cadastro, deverá selecionar a opção [Pesquisador Estrangeiro](#) conforme imagem abaixo demonstra:

### Cadastro de Pesquisador

Preencha corretamente os campos abaixo para fazer parte da comunidade de pesquisadores da FAPESQ.

Os campos marcados com \* são obrigatórios.

**Dados Pessoais**

Tipo Pessoa *	<input type="text" value="Pesquisador"/>	<input type="text" value="Pesquisador"/>
Nome Completo *	<input type="text" value="Pesquisador"/>	<input type="text" value="Pesquisador"/>
Nome Social	<input type="text" value="Pesquisador Estrangeiro"/>	<input type="text" value="Pesquisador Estrangeiro"/>
RG *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Orgão Emissor *	<input type="text"/>	UF * <input type="text" value="PB"/>
Data de Emissão *	<input type="text" value="--"/>	<input type="text" value="--"/>
E-mail *	<input type="text"/>	
Sexo *	<input type="radio"/> Masculino <input checked="" type="radio"/> Feminino	
Data de Nascimento *	<input type="text" value="--"/>	<input type="text" value="--"/>

Foto  Nenhum arquivo escolhido

## Passo 2 - Cadastro de pesquisadores estrangeiros

Após ter selecionado a opção de Pesquisador Estrangeiro, preencha todas as informações solicitadas se atentando ao fato de que as informações como CPF não são exigidas para pesquisador estrangeiro conforme imagem abaixo:

### Dados Pessoais

Tipo Pessoa *	<input type="text" value="Pesquisador Estrangeiro"/>	
Nome Completo *	<input type="text"/>	
Nome Social	<input type="text"/>	
E-mail *	<input type="text"/>	
Sexo *	<input type="radio"/> Masculino <input checked="" type="radio"/> Feminino	
Data de Nascimento *	-- -- --	
Raça/Cor	<input type="text" value="Selecione"/>	
Nome da Mãe *	<input type="text"/>	
Nome do Pai	<input type="text"/>	
Link Currículo Lattes	<input type="text"/>	
Nível Acadêmico *	<input type="text" value="Selecione"/>	
Passaporte	<input type="text"/>	
RG de Estrangeiro *	<input type="text"/>	
Área de Conhecimento 1	<input type="text"/>	[Escolher]
Área de Conhecimento 2	<input type="text"/>	[Escolher]
Área de Conhecimento 3	<input type="text"/>	[Escolher]

Foto  
 Nenhum arquivo escolhido

**OBSERVAÇÃO:** Como o pesquisador estrangeiro não tem CPF, na última etapa de preenchimento do seu cadastro o sistema exigirá que se digite apenas a senha. Após o envio do Cadastro, o pesquisador receberá em seu e-mail um número identificador para realizar o seu login no sistema, colocando esse número identificador no lugar de seu CPF.

### Acesso SIGFAPESQ

Acesso ao SIGFAPESQ

Senha \*

Confirme senha \*

Os campos CPF / Número de Login e Senha serão utilizados no acesso à área restrita do sistema.

Não sou um robô

É importante que o preenchimento das informações estejam corretas, especialmente o endereço de e-mail, caso contrário o pesquisador estrangeiro não receberá o número identificador para realizar o login no sistema. Essa ação é importante porque no cadastro da proposta o coordenador irá cadastrar os membros de sua equipe, devendo cada membro aceitar o convite enviado pelo coordenador conforme demonstra o [ponto 9 - membros da equipe deste manual](#).

## Passo 3 - Login no Sigfapesq

Na página de Login, digite seu login e senha para acessar sua área no Sigfapesq

Blog da Rede SIGFAP | Fórum da Rede SIGFAP | Não sou cadastrado | Esqueci minha senha | English

**FAPESQPB**

Login, CPF ou N° de Login:  
Insira seu login.

Senha:  
Insira sua senha.

Entrar


Acessar com seu login e senha

Atenção! Para um correto funcionamento o SIGFAP deve ser utilizado com o navegador Google Chrome

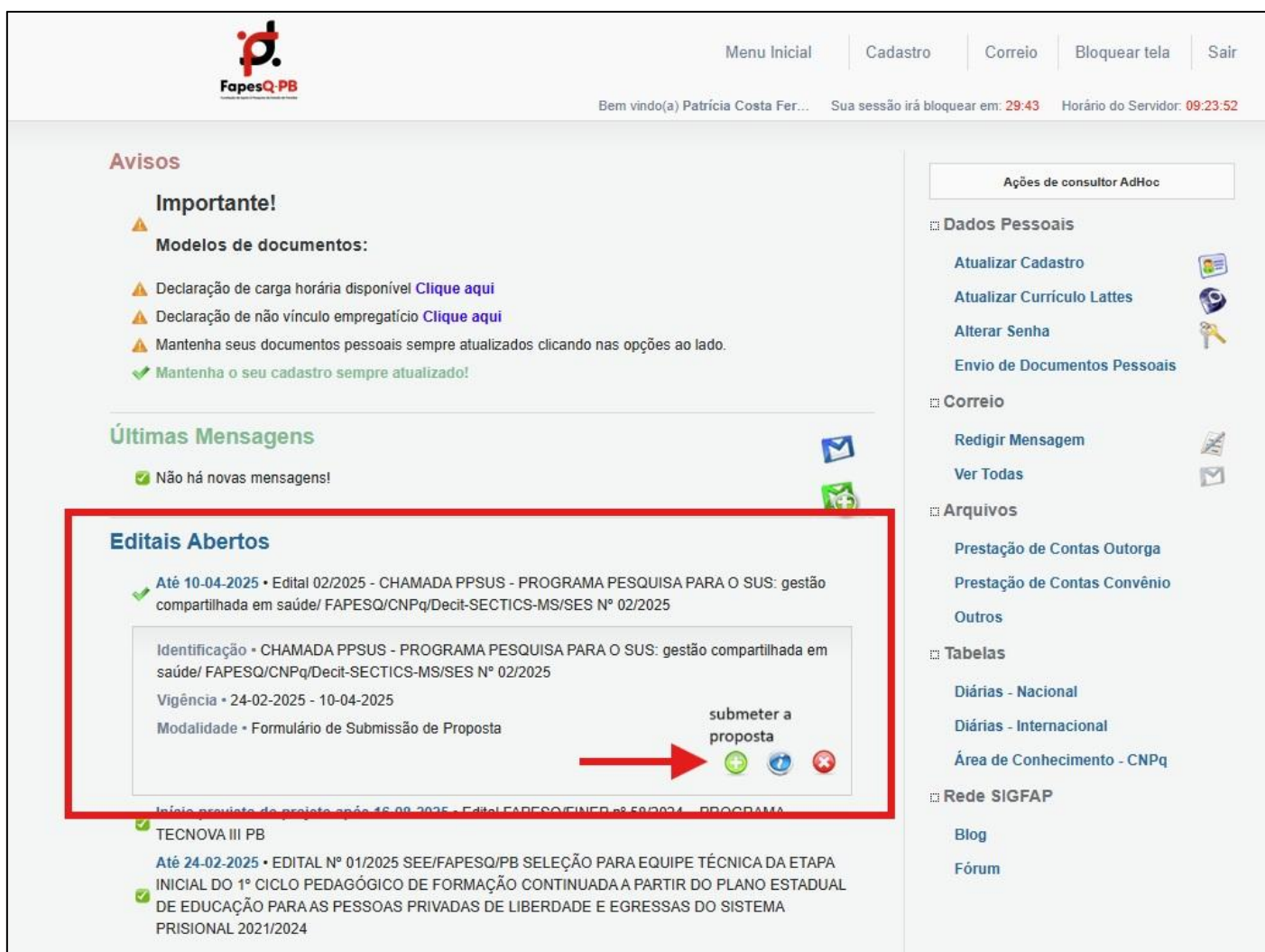
FAPESQ - Fundação de Apoio à Pesquisa do Estado da Paraíba  
Emiliano Rosendo Silva , n. s/n , Bodocongó; ☎ 58429-690 ☎ Campina Grande - PB, Brasil  
Tel/Fax: (83) 3333-2600 ☎ E-mail: secretaria@sigfapesq.ledes.net



## Passo 4 - Iniciando a Submissão da proposta

Tendo feito o login no Sigfapesq, na sua página inicial no sistema observará o item **EDITAIS ABERTOS** (segue print), o Edital 02/2025 referente ao PPSUS. Neste edital clique no ícone  conforme destacado na imagem para que seja possível dar início à submissão de sua proposta. Lembre-se, a submissão deve ser realizada após **LEITURA ATENTA DO EDITAL**.

**LEMBRETE:** Uma vez que a proposta for enviada, você não poderá submeter outra proposta ao mesmo Edital. É importante que você leia atentamente o Edital e submeta toda a documentação necessária.



Menu Inicial | Cadastro | Correio | Bloquear tela | Sair

Bem vindo(a) Patrícia Costa Fer... Sua sessão irá bloquear em: 29:43 Horário do Servidor: 09:23:52

### Avisos

**Importante!**

Modelos de documentos:

- Declaração de carga horária disponível [Clique aqui](#)
- Declaração de não vínculo empregatício [Clique aqui](#)
- Mantenha seus documentos pessoais sempre atualizados clicando nas opções ao lado.
- Mantenha o seu cadastro sempre atualizado!

### Últimas Mensagens

✓ Não há novas mensagens!


### Editais Abertos

✓ Até 10-04-2025 • Edital 02/2025 - CHAMADA PPSUS - PROGRAMA PESQUISA PARA O SUS: gestão compartilhada em saúde/ FAPESQ/CNPq/Decit-SECTICS-MS/SES Nº 02/2025






Identificação - CHAMADA PPSUS - PROGRAMA PESQUISA PARA O SUS: gestão compartilhada em saúde/ FAPESQ/CNPq/Decit-SECTICS-MS/SES Nº 02/2025

Vigência - 24-02-2025 - 10-04-2025

Modalidade - Formulário de Submissão de Proposta

submeter a proposta 

### Ações de consultor AdHoc

- Dados Pessoais**
  - Atualizar Cadastro 
  - Atualizar Currículo Lattes 
  - Alterar Senha 
  - Envio de Documentos Pessoais
- Correio**
  - Redigir Mensagem 
  - Ver Todas 
- Arquivos**
  - Prestação de Contas Outorga
  - Prestação de Contas Convênio
  - Outros
- Tabelas**
  - Diárias - Nacional
  - Diárias - Internacional
  - Área de Conhecimento - CNPq
- Rede SIGFAP**
  - Blog
  - Fórum

## Passo 5 - Preencha as informações do formulário eletrônico

Preencha todas as informações solicitadas no formulário eletrônico conforme imagem em destaque: Título do projeto; Área do conhecimento. Observe que o símbolo de asterisco \* indica que o item é de **PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO**. Após preencher as informações corretamente, clique no botão **PRÓXIMO PASSO** para continuar sua submissão.

**FapesQ-PB** Menu Inicial Visualizar Verificar Pendências Salvar Bloquear tela

Bem vindo(a) Patrícia Costa Fer... Sua sessão irá bloquear em: 27:22 Horário do Servidor

**PROPOSTA**

Formulário Eletrônico de Proposta de Formulário de Submissão de Proposta

\* Campos Obrigatórios

Edital/Prog. Especial: Edital 02/2025 - CHAMADA PPSUS - PROGRAMA ?

Título do Projeto\*: [Campo em branco] ?

Área de Conhecimento 1\*: Preencha! [Escolher Área 1] ?

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

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

Grupo de Pesquisa/CNPq: [Campo em branco] ?

Instituição Executora\*: FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA DO ESTADO DA PARAÍBA - (FAPESQ) ?

Unidade Executora\*: FAPESQ [Escolher Instituição/Unidade] ?

Início Previsto\*: 16 Junho 2025 ?

Duração\*: 24 Mês/Meses ?

« Passo Anterior **Próximo Passo »**

**Menu**

- 1.Principal
  - 1.1 Título
  - 1.2 Arquivos
  - 1.3 Plano de Apresentação
  - 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 Recursos Solicitados
  - 3.8 Orçamento Consolidado

Submeter Proposta  
Enviar proposta para julgamento

Ferramentas  
Visualizar/Imprimir  
Verificar Pendências  
Salvar

**Atenção! Para um correto funcionamento o SIGFAP deve ser utilizado com o navegador Google Chrome**

FAPESQ - Fundação de Apoio à Pesquisa do Estado da Paraíba  
Emiliano Rosendo Silva, n. s/n, Bodocongó; 58429-690 Campina Grande - PB, Brasil  
Tel/Fax: (83) 3333-2600 E-mail: secretaria@sigfapesq.ledes.net

## Passo 6 - Download e submissão dos anexos

Na imagem abaixo podemos observar um total de 6 documentos (5 referentes aos anexos do Edital) e 1 referente ao documento de sua submissão ao SISC&T. No caso dos anexos do Edital, apenas o anexo I não é obrigatório, por se tratar de um termo de compromisso para empresas, este anexo será exigido apenas se sua proposta tiver participação de alguma empresa, caso contrário, não é um item obrigatório. Nesse sentido, faça o Download dos anexos, preencha e os assine conforme o anexo orienta. Após essa etapa, submeta o anexo (já preenchido e assinado) no espaço de **ENVIO DE ARQUIVOS**.

Os documentos pessoais adicionados no ato do seu cadastro no Sigfapesq aparecerão de forma automática neste espaço. Caso você ainda não tenha submetido sua documentação pessoal, você poderá submetê-la clicando em **[clique aqui para enviar os Documentos Pessoais]**. Depois de anexar seus anexos, clique no botão próximo passo para prosseguir com a submissão da sua proposta:

**ARQUIVOS**

Download de Arquivos

Faça o download dos arquivos abaixo, preencha-o corretamente e depois anexe-o utilizando a área de Envio de Arquivos. Se necessário converta-o para o formato PDF antes de anexá-lo.

**Arquivos**

- Anexo III - PPSUS - CARTA DE ANUÊNCIA DO PROJETO E DECLARAÇÃO DE VÍNCULO DO COORDENADOR PELA INSTITUIÇÃO EXECUTORA
- Anexo II - PPSUS - CARTA DE ANUÊNCIA - MEMBROS DA EQUIPE
- Anexo I - PPSUS - TERMO DE COMPROMISSO - EMPRESAS
- Anexo IV - PPSUS - PLANO DE TRADUÇÃO E DISSEMINAÇÃO DO CONHECIMENTO
- Anexo V - PPSUS - PROPOSTA DE PROMOÇÃO DA EQUIDADE
- (Sem Modelo) submissão no SISC&T - Arquivo do Projeto gerado pela submissão no SISC&T, em formato PDF - PPSUS

**Envio de Documentos Pessoais**

Para enviar os Documentos Pessoais solicitados neste Edital() anexe-os utilizando a área de Envio de Documentos Pessoais. É necessário que o Documento esteja no formato PDF antes de anexá-lo. Se o Documento Pessoal solicitado foi enviado anteriormente pela Área do Pesquisador ou durante o preenchimento de outra proposta, ele está listado na tabela Arquivos e não há necessidade de enviar novamente.

**Envio de Arquivos**

Nome	Tamanho	Tipo	Opções
comprovantederesidencia.pdf	50 Kbytes	CPF (Documento Pessoal)	
identidadecompleta.pdf	764 Kbytes	RG (Documento Pessoal)	
img005(1).pdf	203 Kbytes	Diploma de Doutorado (Documento Pessoal)	

[Clique aqui para anexar ou apagar arquivos] [Clique aqui para enviar os Documentos Pessoais]

« Passo Anterior **Próximo Passo »**

**Menu**

- Principal
  - 1.1 Título
  - 1.2 Arquivos**
  - 1.3 Plano de Apresentação
  - 1.4 Abrangência
- Equipe e Cronograma
  - 2.1 Membros
  - 2.2 Atividades
- 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 Recursos Solicitados
  - 3.8 Orçamento Consolidado

Submeter Proposta  
Enviar proposta para julgamento

Ferramentas  
Visualizar/Imprimir  
Verificar Pendências  
Salvar

**Documentação já inserida no momento do cadastro**

Atenção! Para um correto funcionamento o SIGFAP deve ser utilizado com o navegador Google Chrome

## Passo 7 - Resumo e palavras-chave

Insira o resumo da sua proposta, a síntese e as palavras-chave. Você tem a opção de salvar sua proposta, caso não consiga finalizá-la de uma única vez, e acessar o seu cadastro no SIG para continuar a submissão de sua proposta conforme destaca a imagem abaixo. Após o preenchimento do resumo e das palavras-chave, clique no botão próximo passo.

A imagem mostra a interface de usuário para o preenchimento da proposta, especificamente a etapa 'PLANO DE APRESENTAÇÃO'. O formulário contém os seguintes campos e elementos:

- Resumo da Proposta de Projeto\***: Um campo de texto grande com uma seta vermelha apontando para ele. Abaixo dele, há instruções: 'Descrever, de forma clara, simples e objetiva, uma síntese da proposta para publicação no portal da fapesq. O preenchimento deste campo é obrigatório.' e 'Total de Palavras: 0 Máximo de 1200 palavras'.
- Palavras Chaves Indexadas\***: Um campo de texto com uma seta vermelha apontando para ele. Abaixo dele, há a instrução: '[Separar as palavras apenas com vírgula]'.
- Síntese do Projeto**: Um campo de texto grande com uma seta vermelha apontando para ele. Abaixo dele, há instruções: 'Obs.: Atenção! Caso seja aprovado o presente projeto, as informações no espaço abaixo serão disponibilizadas na homepage da FAPESQ para o público em geral. O preenchimento deste campo não é obrigatório.' e 'Total de Palavras: 0 Máximo de 250 palavras'.
- Menu**: Um menu lateral à direita com opções como 'Principal', 'Equipe e Cronograma', 'Orçamento', etc. O item '1.3 Plano de Apresentação' está destacado em vermelho.
- Ferramentas**: Um botão 'Salvar' está circulado em verde, com uma seta verde apontando para ele.
- Botões de Navegação**: Botões '« Passo Anterior' e 'Próximo Passo »' estão localizados na base do formulário.

Para retornar ao preenchimento da proposta, basta acessar a Área de Pesquisador com login e senha. Em **Minha Propostas/Inscrições em Edição**, clicar no ícone com a figura de um lápis e papel, conforme indicado no print abaixo. Qualquer preenchimento realizado e salvo estará disponível para edição.

A imagem mostra a interface de usuário para a edição de uma proposta. O título é 'Minhas Propostas/Inscrições em Edição'. Abaixo, há informações sobre a proposta: '24.02.2025 - Teste PPSUS'. O conteúdo da proposta inclui:

- Título**: Teste PPSUS
- Edital**: Edital 02/2025 - CHAMADA PPSUS - PROGRAMA PESQUISA PARA O SUS: gestão compartilhada em saúde/ FAPESQ/CNPq/Decit-SECTICS-MS/SES Nº 02/2025
- Modalidade**: Formulário de Submissão de Proposta
- Coordenador**: Patrícia Costa Fernandes de Menezes

Na base da interface, há uma barra de ferramentas com vários ícones. Um ícone de lápis e papel está circulado em vermelho, com uma seta vermelha apontando para ele. À direita, há um bloco amarelo com o texto: **LEMBRETE: A ação de SALVAR a proposta, só poderá ser realizada antes de Enviar a proposta para Julgamento.**

## Passo 8 - Abrangência

Na abrangência você pode adicionar os municípios, **DO ESTADO DA PARAÍBA**, ao qual sua proposta para o PPSUS pretende atuar. Após adicionar os municípios abrangidos pela sua proposta, clique no botão próximo passo conforme imagem abaixo.

Menu Inicial | Visualizar | Verificar Pendências | Salvar | Bloquear tela | Sair

Bem vindo(a) Patrícia Costa Fer... Sua sessão irá bloquear em: 29:34 Horário do Servidor: 10:25:45

ABRANGÊNCIA

Estado:

Município:

Adicionar Município | Remover Município

« Passo Anterior | **Próximo Passo »**

Menu

- 1.Principal
  - 1.1 Título
  - 1.2 Arquivos
  - 1.3 Plano de Apresentação
  - 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 Recursos Solicitados
  - 3.8 Orçamento Consolidado

Submeter Proposta  
Enviar proposta para julgamento

## Passo 9 - Membros da equipe

Esta etapa diz respeito à adição de todos os membros que farão parte de sua proposta, de acordo com o Edital. Para poder adicionar os membros, eles devem ter cadastro no SIG para que você, como proponente da proposta, clique no botão **INSERIR NOVO MEMBRO**, e em seguida pesquise pelo nome do membro que deseja adicionar. Após adicionar todos os membros, clique no botão **próximo passo**.

Menu Inicial | Visualizar | Verificar Pendências | Salvar | Bloquear tela | Sair

Bem vindo(a) Patrícia Costa Fer... Sua sessão irá bloquear em: 29:41 Horário do Servidor: 10:07:22

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.

Todos os membros da equipe devem aceitar o convite de participação no projeto. Para isso, devem entrar na sua área restrita do SIGFAPESQ e aceitar o convite.

Nome	Instituição	Função	Situação	Data Inserção	Data Aceite	Opções
Patrícia Costa Fernandes de Menezes	FAPESQ	Coordenador(a) Geral				

Inserir Novo Membro

« Passo Anterior | **Próximo Passo »**

Busca

Nome:

Buscar Pesquisadores

Buscar | Fechar

Atenção: O membro receberá um convite em sua área do sistema para participar da proposta. O proponente só conseguirá submeter a proposta com todos os convites aceitos.

O membro deve estar cadastrado no sistema.

Menu

- 1.Principal
  - 1.1 Título
  - 1.2 Arquivos
  - 1.3 Plano de Apresentação
  - 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 Recursos Solicitados
  - 3.8 Orçamento Consolidado

Submeter Proposta  
Enviar proposta para julgamento

Ferramentas  
Visualizar/Imprimir  
Verificar Pendências  
Salvar

## Passo 10 - Orçamento (Diárias)

No orçamento, você irá realizar o preenchimento de elementos que irá fazer uso a partir do recurso, caso sua proposta seja aprovada, que irá receber da Fapesq. Lembre-se que de acordo com o Edital em seu Item **5. RECURSOS FINANCEIROS**:

5.2. Poderão ser apresentados projetos de pesquisa **no valor de até R\$150.000,00 (cento e cinquenta mil reais)**. As propostas apresentadas deverão, preferencialmente, manter a proporcionalidade de **70% para custeio e 30% para capital, respectivamente**.

Preencha o quadro de diárias de acordo com o que será necessário para o desenvolvimento de sua proposta. Lembre-se que para este preenchimento é necessário seguir os valores de acordo com a Tabela de diárias disponível no seguinte site:

[https://fapesq.rpp.br/area\\_do\\_pesquisador/tabela-de-diarias-Atualizada-2022.pdf/vieW](https://fapesq.rpp.br/area_do_pesquisador/tabela-de-diarias-Atualizada-2022.pdf/vieW).

The screenshot shows the 'ORÇAMENTO' (Budget) form. At the top, there is a 'Diárias\*' section with a table:

Apagar	Localidade	Mês	Quantidade	Custo Unitário	Custo Total	Opções
<input type="checkbox"/>	Brasil - PB - Selecione	1º	2	R\$148,00	R\$296,18	
Total					R\$ 296,18	

Below the table, there are input fields for 'Inserir Novas Diárias' (Add New Diaries):

- Localidade: [Preencher] (with a red arrow pointing to the field)
- N.º de Diárias: 1 (with a red arrow pointing to the field)
- Custo Unitário: 0,00 (with a red arrow pointing to the field)
- Moeda:  em Real (with a red arrow pointing to the radio button)
- Data: 1º Mês (with a red arrow pointing to the dropdown menu)

At the bottom, there are buttons for 'Inserir' and 'Limpar', and a navigation bar with '« Passo Anterior' and 'Próximo Passo »' (the latter is highlighted with a red box and a red arrow).

On the right side, there is a 'Menu' section with a list of options:

- 1.Principal
  - 1.1 Título
  - 1.2 Arquivos
  - 1.3 Plano de Apresentação
  - 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 Recursos Solicitados
  - 3.8 Orçamento Consolidado
- Submeter Proposta
  - Enviar proposta para julgamento
- Ferramentas
  - Visualizar/Imprimir
  - Verificar Pendências
  - Salvar

**LEMBRETE:** As diárias são classificadas como Custeio, de acordo com o Edital. Neste sentido, os valores alocados para o uso da diária não poderão, uma vez submetida a proposta, serem remanejados para a rubrica capital.

Após você preencher as diárias que irá necessitar para o desenvolvimento de sua proposta, clique no botão **próximo passo**.



## Passo 12 - Orçamento (Passagens)

No item passagem preencha conforme especificação do edital o trecho, a quantidade e o custo unitário de cada passagem que irá precisar para desenvolver sua proposta do PPSUS conforme imagem abaixo:

**ORÇAMENTO**

Passagens

Apagar	Trecho	Mês	Quantidade	Custo Unitário	Custo Total	Opções
Total					R\$ 0,00	

[Apagar Selecionados]

**Inserir Novas Passagens**

Trecho:  [Preencher] ?

Quantidade:  ?

Tipo:  ?

Custo Unitário:  ?

Moeda:  Em Real ?

Data:  Mês ?

« Passo Anterior **Próximo Passo »**

**Menu**

- 1.Principal
  - 1.1 Título
  - 1.2 Arquivos
  - 1.3 Plano de Apresentação
  - 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 Recursos Solicitados
  - 3.8 Orçamento Consolidado

Submeter Proposta  
Enviar proposta para julgamento

Ferramentas  
[Visualizar/Imprimir](#)  
[Verificar Pendências](#)  
[Salvar](#)

Após preenchimento do item Passagens, clique no botão **próximo passo**.



## Passo 13 - Orçamento (Passagens)

No item Outros Serviços de Terceiros preencha de acordo com a necessidade de sua proposta. Lembre-se de se atentar para o Edital no seu Item 6.1 Custeio:

b) Despesas acessórias com importação de materiais de consumo deverão ser classificadas como **serviços de terceiros** – pessoa jurídica, na razão de até 15% do montante previsto para o total do projeto, indicando a taxa de conversão utilizada para o cálculo;

f) **Serviços de terceiros** – pagamento integral ou parcial de contratos de manutenção e serviços de pessoa física ou jurídica, de caráter eventual. Qualquer pagamento a pessoa física **deve ser realizado de acordo com a legislação vigente**, de forma a **não estabelecer vínculo empregatício**. Assim, a mão de obra empregada na execução do projeto não terá vínculo de qualquer natureza com a FAPESQ, com a SES, com o DECIT/SCTIE/MS e com o CNPq e destes não poderá demandar quaisquer pagamentos, permanecendo na exclusiva responsabilidade do proponente e da instituição executora do projeto;

6.1.2. Em nenhuma hipótese serão apoiados serviços de terceiros (pessoa física ou jurídica) para cobrir despesas ou taxas de caráter administrativo e gestão, para quaisquer atividades do projeto, bem como para atividades que caracterizem terceirização das atividades de pesquisa.

ORÇAMENTO

Outros Serviços de Terceiros

Apagar	Tipo	Especificação	Mês	Custo Total	Opções
				R\$ 0,00	

[Apagar Selecionados]

Inserir Novos Serviços de Terceiros

Tipo:  Pessoa Jurídica  Pessoa Física

Especificação:

Custo Total:

Moeda:  Em Real  Em Dólar

Data:  Mês

« Passo Anterior 

Após o material de consumo que irá necessitar para o desenvolvimento de sua proposta, clique no botão **próximo passo**.

## Passo 14 - Orçamento (Material permanente)

No item material permanente faça o preenchimento do que irá precisar para o desenvolvimento de sua proposta. Realize esse preenchimento de acordo com as especificações do Edital referente aos **6. ITENS FINANCIÁVEIS**.

► ORÇAMENTO

**Material Permanente e Equipamentos**

Cadastre apenas o orçamento de menor valor.

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

Apagar	Especificação	Mês	Quantidade	Custo Unitário	Custo Total	Opções
					<b>R\$ 0,00</b>	

[Apagar Selecionados]

**Inserir Novos Materiais Permanentes**

Especificação:  ?

Tipo:  Nacional  Importado ?

Quantidade:  ?

Custo Unitário:  ?

Moeda:  Em Real ?

Data:  Mês ?

« Passo Anterior **Próximo Passo »**

☐ Menu

- 1.Principal
  - 1.1 Título
  - 1.2 Arquivos
  - 1.3 Plano de Apresentação
  - 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 Recursos Solicitados
  - 3.8 Orçamento Consolidado

Submeter Proposta

Enviar proposta para julgamento

Ferramentas

- Visualizar/Imprimir
- Verificar Pendências
- Salvar

Após o preenchimento clique no botão **próximo passo**.

## Passo 15 - Orçamento (Material permanente)

No item material permanente faça o preenchimento do que irá precisar para o desenvolvimento de sua proposta. Realize esse preenchimento de acordo com as especificações do Edital.

► ORÇAMENTO

**Material Permanente e Equipamentos**

Cadastre apenas o orçamento de menor valor.

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

Apagar	Especificação	Mês	Quantidade	Custo Unitário	Custo Total	Opções
					<b>R\$ 0,00</b>	

[Apagar Selecionados]

**Inserir Novos Materiais Permanentes**

Especificação:  ?

Tipo:  Nacional  Importado ?

Quantidade:  ?

Custo Unitário:  ?

Moeda:  Em Real ?

Data:  1º Mês ?

« Passo Anterior **Próximo Passo »**

☐ Menu

- 1.Principal
  - 1.1 Título
  - 1.2 Arquivos
  - 1.3 Plano de Apresentação
  - 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 Recursos Solicitados
  - 3.8 Orçamento Consolidado

Submeter Proposta  
Enviar proposta para julgamento

Ferramentas  
[Visualizar/Imprimir](#)  
[Verificar Pendências](#)  
[Salvar](#)

Após o preenchimento clique no botão **próximo passo**.

## Passo 16 - Orçamento (Parcerias/Contrapartida)

No item Parcerias/Contrapartida, caso você tenha parcerias com outras IES, poderá adicionar conforme imagem abaixo. Caso essa parceria forneça algum recurso financeiro, preencha conforme os espaços destinados.

ORÇAMENTO

Recursos solicitados a outras fontes e/ou contrapartida da(s) instituição(ões) envolvida(s)

Apagar	Entidade	Tipo	Descrição	Valor	Opções
<b>Total</b>					<b>R\$ 0,00</b>

[Apagar Selecionados]

**Inserir Novas Fontes de Recursos**

Entidade:  ?

Tipo:  Pessoa Jurídica  Pessoa Física ?

Valor:  ?

Descrição:  ?

200 Caracteres restantes

Moeda:  Em Real ?

« Passo Anterior **Próximo Passo »**

**Menu**

- 1.Principal
  - 1.1 Título
  - 1.2 Arquivos
  - 1.3 Plano de Apresentação
  - 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 Recursos Solicitados
  - 3.8 Orçamento Consolidado

Submeter Proposta  
Enviar proposta para julgamento

Ferramentas  
[Visualizar/Imprimir](#)  
[Verificar Pendências](#)  
[Salvar](#)

Após o preenchimento clique no botão **próximo passo**.

## Passo 17 - Orçamento (Recursos solicitados)

No item Recursos Solicitados você poderá observar um resumo dos recursos solicitados à Fapesq.

ORÇAMENTO

Recursos Solicitados à FAPESQ

Em Real

Elementos de Despesa	Trimestres				Total
	1º	2º	3º	4º	
<b>Ano 1</b>					
Diárias	296,18	0,00	0,00	0,00	296,18
Material de Consumo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Passagens	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Hospedagem e Alimentação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Serviços de Terceiros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Pessoa Física	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Pessoa Jurídica	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Equipamentos e Material Permanente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Encargos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Bolsas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total</b>	<b>296,18</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>296,18</b>

Elementos de Despesa	Trimestres				Total
	1º	2º	3º	4º	
<b>Ano 2</b>					
Diárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Material de Consumo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Passagens	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Hospedagem e Alimentação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Serviços de Terceiros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Pessoa Física	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Pessoa Jurídica	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Equipamentos e Material Permanente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Encargos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Bolsas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

« Passo Anterior **Próximo Passo »**

Menu

- 1.Principal
  - 1.1 Título
  - 1.2 Arquivos
  - 1.3 Plano de Apresentação
  - 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 Recursos Solicitados**
  - 3.8 Orçamento Consolidado

Submeter Proposta

Enviar proposta para julgamento

Ferramentas

- Visualizar/Imprimir
- Verificar Pendências
- Salvar

Após a conferência, clique no **próximo passo**.

## Passo 18 - Orçamento (Orçamento consolidado)

No item Orçamento Consolidado você poderá observar a consolidação do orçamento por Elementos de Despesa. Confira se está tudo certo para prosseguir com sua submissão.

ORÇAMENTO

Orçamento Consolidado

Orçamento Consolidado	
Elementos de Despesa	R\$
Diárias	296,18
Material de Consumo	0,00
Passagens	0,00
Outros Serviços de Terceiros	0,00
- Pessoa Física	0,00
- Pessoa Jurídica	0,00
Equipamentos e Material Permanente	0,00
Parcerias / Contrapartida	0,00
<b>Total</b>	<b>296,18</b>

Valor total do projeto : R\$ 296,18

Duzentos e Noventa e Seis Reais e Dezoito Centavos

« Passo Anterior **Próximo Passo »**

**Menu**

- 1.Principal
  - 1.1 Título
  - 1.2 Arquivos
  - 1.3 Plano de Apresentação
  - 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 Recursos Solicitados
  - 3.8 Orçamento Consolidado**

Submeter Proposta  
Enviar proposta para julgamento

Ferramentas  
Visualizar/Imprimir  
Verificar Pendências  
Salvar

Após a conferência, clique no **próximo passo**.

## Passo 19 - Enviar proposta para julgamento

Para que a proposta esteja apta a concorrer ao processo seletivo, é necessário verificar se toda a documentação exigida foi devidamente anexada ao SIGFAPESQ, conforme print abaixo indica pela seta. Perceba que aparece a mensagem de **ERRO e/ou AVISO**.

O **ERRO** impede a submissão da proposta, a função é identificar falhas de preenchimento do formulário ou na documentação exigida pelo edital. O **AVISO** não impede a submissão da proposta, a função é apenas alertar que houve falha no preenchimento de itens não obrigatórios ao edital. Ao finalizar a verificação das pendências, e todas as mensagens de erro forem corrigidas, finalize a submissão clicando em **ENVIAR PROPOSTA PARA JULGAMENTO**, conforme destacado no print abaixo:

The screenshot displays the 'FINALIZAR PROJETO' (Finalize Project) interface. It is divided into three main sections: '1. Proposta:', '2. Equipe:', and '3. Orçamento:'. Each section contains a list of items with associated status messages. A red box highlights the error messages under '1. Proposta:' and '3. Orçamento:', and another red box highlights the warning messages under '2. Equipe:' and '3. Orçamento:'. A red arrow points to the 'Enviar proposta para julgamento' button in the right-hand menu. At the bottom, a red box highlights a summary message: '[Há 8 erros na sua proposta, portanto ela não poderá ser enviada!]'.

**FINALIZAR PROJETO**

**1. Proposta:**

- 1.3 Não há nenhuma "Palavra-Chave" cadastrada. [Erro]
- 1.3 Preencha corretamente o campo "Palavras Chaves Indexadas". [Erro]
- 1.3 Preencha corretamente o campo "Resumo da Proposta de Projeto". [Erro]
- 1.2 O arquivo "Anexo II - PPSUS" deve ser anexado a proposta. [Erro]
- 1.2 O arquivo "Anexo III - PPSUS" deve ser anexado a proposta. [Erro]
- 1.2 O arquivo "Anexo V - PPSUS" deve ser anexado a proposta. [Erro]
- 1.2 O arquivo "Anexo IV - PPSUS" deve ser anexado a proposta. [Erro]
- 1.2 O arquivo "submissão no SISC&T" deve ser anexado a proposta. [Erro]
- 1.4 Não há nenhum município selecionado em "Abrangência". [Aviso]
- 1.3 O campo "Síntese do Projeto" não foi preenchido. [Aviso]
- 1.2 O arquivo "Anexo I - PPSUS" deve ser anexado a proposta. [Aviso]

**2. Equipe:**

- 2.1 Há apenas o coordenador na equipe do projeto. [Aviso]
- 2.2 Não há nenhuma "Atividade" cadastrada. [Aviso]

**3. Orçamento:**

- 3.2 Não há nenhum "Material de Consumo" cadastrado. [Aviso]
- 3.3 Não há nenhuma "Passagem" cadastrada. [Aviso]
- 3.4 Não há nenhum "Serviço de Terceiro" cadastrado. [Aviso]
- 3.5 Não há nenhum "Material Permanente" cadastrado. [Aviso]
- 3.7 Não há nenhum "Recurso Solicitado a Outras Instituições Envolvidas". [Aviso]

Atenção! As mensagens com [Erro] do lado direito deverão ser verificadas e corrigidas para o envio da proposta. [Erros] ou [Avisos] gerados por falha no preenchimento do formulário de submissão podem ser acessados bastando clicar sobre o referido [Erro] ou [Aviso].

[Há 8 erros na sua proposta, portanto ela não poderá ser enviada!]

**Menu**

- 1.Principal
  - 1.1 Título
  - 1.2 Arquivos
  - 1.3 Plano de Apresentação
  - 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 Recursos Solicitados
  - 3.8 Orçamento Consolidado

Submeter Proposta

**Enviar proposta para julgamento**

Ferramentas

- Visualizar/Imprimir
- Verificar Pendências
- Salvar

Após a conferência e resolução das possíveis pendências, submeta sua proposta à Fapesq.

**LEMBRETE:** Uma vez que a proposta for enviada, você não poderá submeter outra proposta ao mesmo Edital. É importante que você leia atentamente o Edital e submeta toda a documentação necessária.