

**Cadastro no
SIGFAPESQ
PARA EDITAIS DE
SUBVENÇÃO ECONÔMICA**



SUMÁRIO

- Cadastro no SIGFAPESQ
- Cadastro de Instituição/Unidade
- Submissão de Proposta
- Inserção de Arquivos
- Plano de Apresentação
- Equipe e Cronograma
- Inserção de Membros
- Inserção de Atividades
- Orçamento
- Diárias
- Passagens
- Material de Consumo
- Serviços de Terceiros
- Material Permanente
- Parcerias/Contrapartida
- Pessoal
- Resumo do Orçamento
- Verificar Pendências
- Finalizar Projeto
- Aceitando convite para membro do projeto
- Como assinar documentos no e-GOV?

INFORMAÇÕES INICIAIS



Esse procedimento descreve o passo a passo a ser realizado para **cadastro de pessoa física** dentro do SIGFAPESQ.



A partir deste cadastro a pessoa física terá a possibilidade de submeter propostas dentro dos editais lançados pela FAPESQ, acompanhar submissões, submeter relatórios de acompanhamento e prestação de contas e acompanhar informações relacionadas a projetos e bolsas.

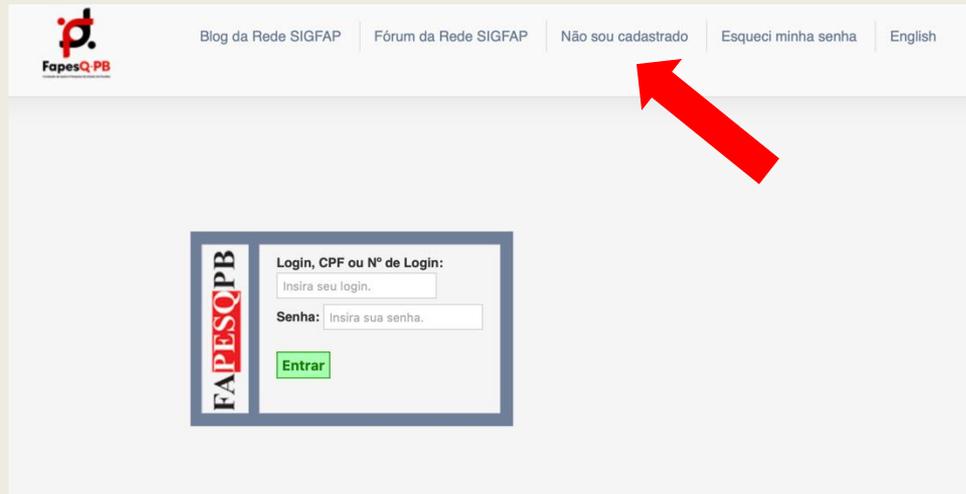


Vale destacar que o **Cadastro de Instituição** indicado neste documento deve ser utilizado para cadastro de empresas/startups que queiram submeter propostas em **editais de subvenção econômica**.

CADASTRO NO SIGFAPESQ

PASSO 1

- Acessar o SIGFAPESQ através do [link](#);
- No menu superior da página inicial, clicar sobre “**Não sou cadastrado**”.



ATENÇÃO!

Para um correto funcionamento, o SIGFAPESQ deve ser utilizado com o navegador Google Chrome

OBSERVAÇÕES SOBRE O PREENCHIMENTO

PASSO 2

1. Preencha todos os campos da ficha de cadastro do pesquisador.
 - Todos os campos com o asterisco vermelho (*) são obrigatórios, de modo que não sendo preenchidos não é possível finalizar o cadastro.
 - Existem algumas especificidades no preenchimento que serão abordadas de forma mais detalhada a seguir.

OBSERVAÇÕES SOBRE O PREENCHIMENTO

ATENÇÃO!

O formulário de cadastro está direcionado ao termo “**Pesquisador**” mas não exclui o cadastro de empreendedores de editais de subvenção econômica. Nesse sentido, prosseguir com o preenchimento normalmente.

OBSERVAÇÕES SOBRE O PREENCHIMENTO

TIPO DE PESQUISADOR

No caso de **pesquisador estrangeiro**, selecione a opção adequada, para que as informações específicas para o tipo sejam exibidas:

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 *	<input type="text" value="Pesquisador"/>	 Sem Foto
Nome Completo *	<input type="text"/>	
Nome Social	<input type="text"/>	
RG *	<input type="text"/>	
Ordão Emissor *	<input type="text"/>	

A red arrow points to the dropdown menu for 'Tipo Pessoa', which is currently set to 'Pesquisador' and has 'Pesquisador' and 'Pesquisador Estrangeiro' as options.

OBSERVAÇÕES SOBRE O PREENCHIMENTO

CURRÍCULO LATTES

O link do Currículo Lattes é **obrigatório** no cadastro e é uma informação de importância e obrigatoriedade em muitos editais lançados pela FAPESQ.

Caso ainda não possua o Lattes, acesse o [link](#) e realize o cadastro.

Lembre-se de manter as informações do Lattes sempre atualizadas!

OBSERVAÇÕES SOBRE O PREENCHIMENTO

VÍNCULO INSTITUCIONAL

O vínculo institucional para editais é obrigatório na maioria dos editais lançados pela FAPESQ.

Para **empreendedores** o **vínculo institucional é a empresa a qual faz parte.**

Ao selecionar “**Sim**” para a pergunta “**Tem Vínculo Institucional?**”, os dados profissionais ficarão disponíveis.

Nesta seção será necessário indicar qual instituição o cadastro será vinculado. **Atente-se às especificidades dos passos a seguir.**

OBSERVAÇÕES SOBRE O PREENCHIMENTO

Vínculo Institucional

Tem Vínculo Institucional? * Sim Não

Dados Profissionais

[Escolher Instituição]

Instituição/Empresa * Clique em Escolher Instituição

Unidade/Departamento *

Vínculo Institucional *

Selecione ▼

Gera Vínculo Empregaticio? * Sim Não

Tempo de Serviço

Regime de Trabalho

Selecione ▼

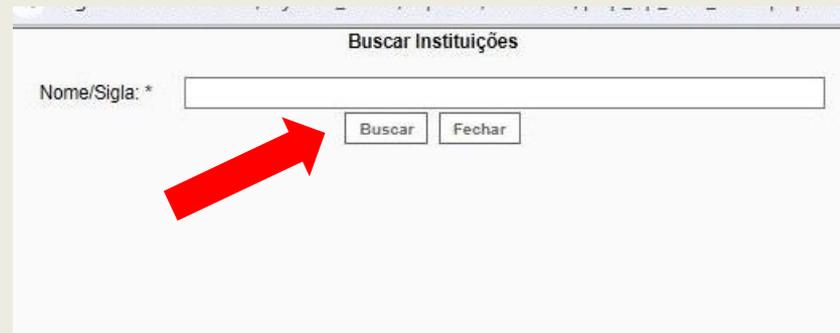
Função/Cargo Atual

Tempo na Função

OBSERVAÇÕES SOBRE O PREENCHIMENTO

ESCOLHER INSTITUIÇÃO

1. Clique sobre “Escolher Instituição” na seção “**Dados Profissionais**”
2. Uma nova aba será aberta onde você deverá buscar a instituição através do nome ou sigla. Digite e clique em **Buscar**.



The screenshot shows a window titled "Buscar Instituições". It contains a text input field labeled "Nome/Sigla: *". To the right of the input field are two buttons: "Buscar" and "Fechar". A large red arrow points from the bottom left towards the "Buscar" button.

OBSERVAÇÕES SOBRE O PREENCHIMENTO

ESCOLHER INSTITUIÇÃO

3. Caso a Instituição **esteja cadastrada** no banco de dados do Sigfapesq, **da forma como foi redigida**, uma lista aparecerá com os resultados. No caso de Instituições que possuam mais de uma unidade, campus etc, atente-se para selecionar a **Instituição/Unidade** correta.

4. Ao selecionar a opção, a mesma será incluída no cadastro, finalize o preenchimento do cadastro desta seção e do restante do formulário.

OBSERVAÇÕES SOBRE O PREENCHIMENTO

Buscar Instituições

Nome/Sigla: * UFMS

Buscar Fechar

Registros encontrados: 11

Universidade Federal de Mato Grosso do Sul - (UFMS)
Campus de Bonito
Bonito / MS

Universidade Federal de Mato Grosso do Sul - (UFMS)
Campus de Chapadão do Sul
Chapadao do Sul / MS

Universidade Federal de Mato Grosso do Sul - (UFMS)
Campus de Paranaíba
Paranaíba / MS

Universidade Federal de Mato Grosso do Sul - (UFMS)
Campus Três Lagoas
Tres Lagoas / MS

Universidade Federal de Mato Grosso do Sul - (UFMS)
Campus de Coxim
Coxim / MS

Universidade Federal de Mato Grosso do Sul - (UFMS)

Dados Profissionais

[Escolher Instituição]

Instituição/Empresa *

Unidade/Departamento *

Vínculo Institucional *

Gera Vínculo Empregatício? * Sim Não

Tempo de Serviço

Regime de Trabalho

Função/Cargo Atual

Tempo na Função

OBSERVAÇÕES SOBRE O PREENCHIMENTO

INSTITUIÇÃO NÃO CADASTRADA

1. Caso a Instituição **não esteja cadastrada no banco de dados do SIGFAPESQ**, nenhum resultado será mostrado. Você poderá:
 - a. **Entrar em contato com a FAPESQ** e pedir que seja realizado o cadastramento da instituição ou;
 - b. Realizar o **pré-cadastro** da instituição, informando os dados no sistema, ao clicar em **Cadastrar Instituição**. Logo após, solicitar à FAPESQ, em e-mail que consta em edital, a ativação do pré-cadastro.

OBSERVAÇÕES SOBRE O PREENCHIMENTO

INSTITUIÇÃO NÃO CADASTRADA

2. Caso a opção seja pelo item “a”, ao entrar em contato com a FAPESQ pelo e-mail que consta no edital, é necessário informar os seguintes dados:

- Nome da Instituição
- Sigla
- CNPJ
- Nome da Unidade
- Endereço e número da Unidade
- Estado e Município da Unidade

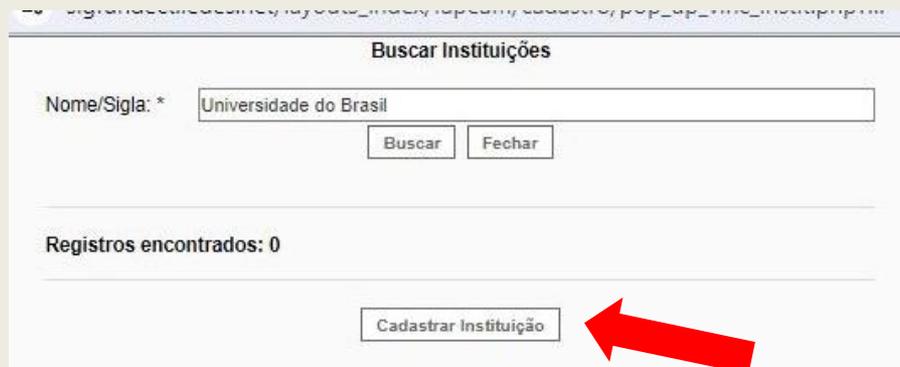
Após cadastro e ativação pela FAPESQ, poderá ser dada continuidade ao preenchimento do cadastro.

OBSERVAÇÕES SOBRE O PREENCHIMENTO

INSTITUIÇÃO NÃO CADASTRADA

3. Caso a opção seja pelo item “b”, prossiga neste manual para realizar o passo a passo do pré-cadastro da instituição.

- Clique sobre a opção “**Cadastrar Instituição**”;



The screenshot shows a web interface for searching institutions. At the top, there is a title "Buscar Instituições". Below it, there is a search form with the label "Nome/Sigla: *" and a text input field containing "Universidade do Brasil". To the right of the input field are two buttons: "Buscar" and "Fechar". Below the search form, there is a line indicating "Registros encontrados: 0". At the bottom of the form, there is a button labeled "Cadastrar Instituição". A large red arrow points to this button from the right side.

OBSERVAÇÕES SOBRE O PREENCHIMENTO

PRÉ- CADASTRO DA INSTITUIÇÃO

1. Uma janela será aberta pedindo o nº do **CNPJ** da Instituição a ser cadastrada. Nesse momento é possível saber se a Instituição, isso é, o CNPJ, já está cadastrado com outro nome e/ou sigla;
2. Atente-se caso a instituição seja estrangeira. Neste caso, clique sobre o botão “ **Instituição estrangeira**”.

OBSERVAÇÕES SOBRE O PREENCHIMENTO

Cadastrar Instituição Sugerida

CNPJ* :

OBSERVAÇÕES SOBRE O PREENCHIMENTO

PRÉ- CADASTRO DA INSTITUIÇÃO

3. Para **instituição brasileira**, caso o CNPJ não seja encontrado, novas informações serão solicitadas para a realização do **pré-cadastro** da instituição. Preencha as informações e clique em **Cadastrar Instituição**;

Instituição não encontrada
Preencha os campos abaixo.
Nome da Instituição
Sigla

Cadastrar Instituição Sugerida

CNPJ* :

Estrangeira:

Nome* :

Sigla* :

Dependência Administrativa: ▼

IES (Inst. de Ensino Superior):

Fins Lucrativos:

Não sou um robô 
reCAPTCHA
Privacidade - Termos



OBSERVAÇÕES SOBRE O PREENCHIMENTO

PRÉ- CADASTRO DA INSTITUIÇÃO

4. Para **instituição estrangeira**, serão pedidas informações, sem a inclusão do CNPJ, para realização do **pré-cadastro** da instituição. Preencha as informações e clique em **Cadastrar Instituição**;

Cadastrar Instituição Sugerida

Estrangeira:

País:

Nome* :

Sigla* :

Dependência Administrativa:

IES (Inst. de Ensino Superior):

Fins Lucrativos:

Não sou um robô

reCAPTCHA
Privacidade - Termos

Cadastrar Instituição Voltar

OBSERVAÇÕES SOBRE O PREENCHIMENTO

PRÉ-CADASTRO DA UNIDADE

1. Após clicar em **Cadastrar Instituição**, uma nova janela será aberta para cadastramento da **Unidade**.
 - Caso a Instituição **possua mais de uma unidade ou campus**, preencha as informações correspondentes;
 - Caso a instituição **não possua mais de uma unidade**, preencha as informações da mesma forma que foram preenchidas para o pré-cadastro da Instituição. Clique em **Cadastrar**.

OBSERVAÇÕES SOBRE O PREENCHIMENTO

ATIVACÃO DA INSTITUIÇÃO E UNIDADE PARA FINALIZAÇÃO DO CADASTRO

Após o **pré-cadastro** da instituição e da unidade, o pesquisador deverá contatar a FAPESQ (no e-mail que consta no edital), para realizar o pedido de **ativação da instituição e unidade**.

- Sem essa ativação o pesquisador não poderá concluir o cadastro.
- Com a **ativação realizada**, o pesquisador pode dar prosseguimento ao preenchimento do cadastro de pesquisador.

OBSERVAÇÕES SOBRE O PREENCHIMENTO

TERMOS E CONDIÇÕES DE USO

Os termos e condições de uso disponibilizam informações sobre o sistema SIGFAPESQ e sobre o tratamento de dados realizado quanto aos dados pessoais coletados no cadastrado e em futuras submissões de propostas, levando em conta a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD, Lei N° 13.709/2018).

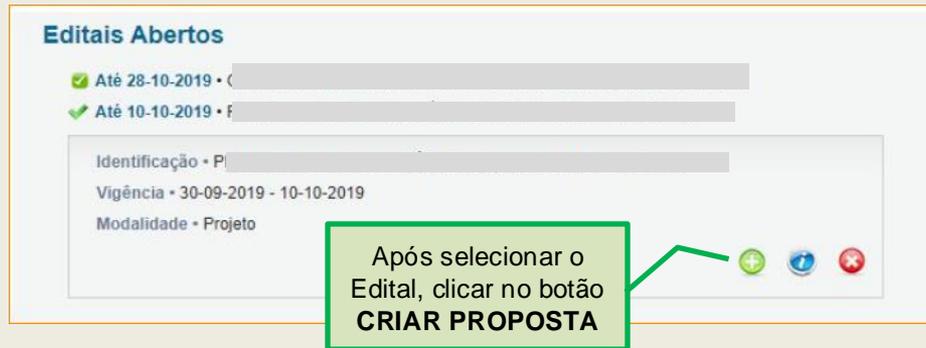
**SUBMISSÃO
DE PROPOSTA
NO SIGFAPESQ
PARA EDITAIS DE SUBVENÇÃO
ECONÔMICA**



SUBMISSÃO DE PROPOSTA NO SIGFAPESQ

SUBMISSÃO DE PROPOSTA – INFORMAÇÕES GERAIS

1. Acessar o Sigfapesq através do [link](#);
2. Na tela inicial (**Área Restrita do Pesquisador**), localize a seção **Editais Abertos**, clique em cima da vigência da chamada e depois clique no botão **verde** para criar uma proposta para este edital.



SUBMISSÃO DE PROPOSTA NO SIGFAPESQ

SUBMISSÃO DE PROPOSTA – INFORMAÇÕES GERAIS

O formulário eletrônico de proposta de projeto será aberto. Cada edital possui informações específicas que devem ser preenchidas. Este manual auxilia nas informações básicas e fornece algumas dicas para melhor entendimento.

3. Inicie o preenchimento das informações referentes ao seu projeto. Se atente para alguns tópicos:

- a. No **Início Previsto** você deve utilizar a data de início **prevista em edital**;

SUBMISSÃO DE PROPOSTA NO SIGFAPESQ

PROPOSTA

Formulário Eletrônico de Proposta de Projeto

* Campos Obrigatórios

Edital*:	<input type="text" value="PRIMEIRA CHANCE/PARAIBATEC-PB/SEECT-PB"/>	?
Título do Projeto*:	<input type="text"/>	?
Área de Conhecimento 1*:	<input type="text" value="Preenchal"/> [Escolher Área 1]	?
Área de Conhecimento 2:	<input type="text" value="Preenchal"/> [Escolher Área 2]	?
Área de Conhecimento 3:	<input type="text" value="Preenchal"/> [Escolher Área 3]	?
Grupo de Pesquisa/CNPq:	<input type="text"/>	?
Instituição Executora*:	Universidade Federal de Mato Grosso do Sul - (UFMS)	?
Unidade Executora*:	Facom [Escolher Instituição/Unidade]	?
Início Previsto*:	<input type="text" value="14"/> <input type="text" value="Outubro"/> <input type="text" value="2019"/>	?
Duração*:	12 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 Bolsas
 - 3.2 Recursos Solicitados
 - 3.3 Orçamento Consolidado
- Submeter Proposta
 - Enviar proposta para julgamento
- Ferramentas
 - Visualizar/Imprimir
 - Verificar Pendências
 - Salvar



SUBMISSÃO DE PROPOSTA NO SIGFAPESQ

SUBMISSÃO DE PROPOSTA – INFORMAÇÕES GERAIS

d. Algumas classificações quanto ao projeto a ser desenvolvido podem ser pedidas como: Nível de Maturidade da tecnologia (TRL), temas do Edital, Faixa de valores etc. Classifique seu projeto e utilize a seção “**Ajuda**” para mais informações.

e. Verifique se outras informações são requeridas como **Tipo de Tecnologia** e **Termos de Aceite**.

Ao preencher todas as informações obrigatórias da primeira página, seguir para a página seguinte usando o botão “**Próximo Passo >>**”.



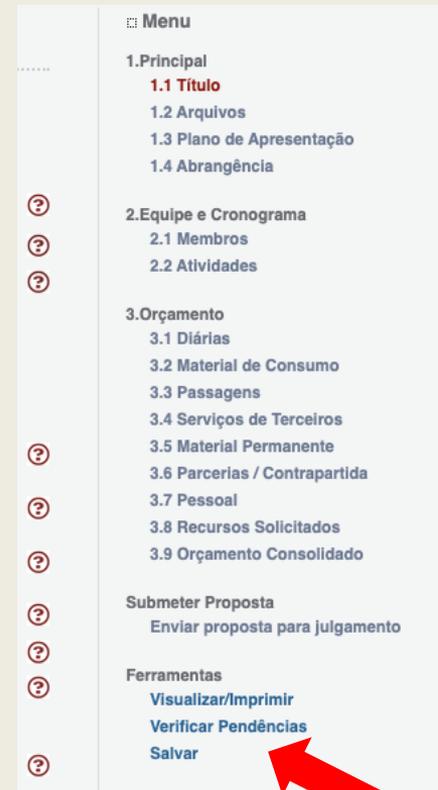
Formulário de submissão de proposta no SIGFAPESQ. O formulário contém os seguintes campos:

- Possui inovação tecnológica: Sim Não
- Nível de Maturidade Tecnológica (TRL - Technology Readiness Level)*: Seleccione
- TECNOVA III - Temas*: Seleccione

Botões de navegação: < Passo Anterior | Próximo Passo >>

SUBMISSÃO DE PROPOSTA NO SIGFAPESQ

A qualquer momento você pode **salvar** sua proposta para dar **continuidade** em sua elaboração em outro momento. Não se esqueça sempre de clicar em '**Salvar**', no final do menu à direita.



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 Pessoal
 - 3.8 Recursos Solicitados
 - 3.9 Orçamento Consolidado
- Submeter Proposta
 - Enviar proposta para julgamento
- Ferramentas
 - Visualizar/Imprimir
 - Verificar Pendências
 - Salvar

A red arrow points to the 'Salvar' option in the Ferramentas section.

SUBMISSÃO DE PROPOSTA NO SIGFAPESQ

O acesso a uma proposta já iniciada encontra-se na página inicial de acesso do Sigfapesq, em “**Minhas Propostas/Inscrições em Edição**”. Clicar em cima da proposta em edição e no ícone de edição:



SUBMISSÃO DE PROPOSTA NO SIGFAPESQ

SUBMISSÃO DE PROPOSTA - INSERÇÃO DE ARQUIVOS

A próxima página é a de **inserção de arquivos** obrigatórios do edital, sejam eles pessoais ou institucionais.

Neste momento é necessário ter muita atenção pois a falta de algum arquivo poderá acarretar em uma **proposta não enquadrada**. Ao subir um arquivo, faça novamente o download do mesmo para ter certeza do que foi anexado.

► 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

- Tecnova III - Anexo IV - Formulário de Apresentação de Proposta - Formulário de Apresentação de Proposta, que deve ser preenchido obrigatoriamente
- (Sem Modelo) Tecnova III - Balanço Patrimonial (BP) de 2022 e 2023 - Balanço Patrimonial (BP) de 2022 e 2023, digitalizado ou assinado digitalmente, pelo seu representante legal bem como pelo contador (item 6.6.1 "d)

SUBMISSÃO DE PROPOSTA NO SIGFAPESQ

SUBMISSÃO DE PROPOSTA - INSERÇÃO DE ARQUIVOS

1. A Figura anterior apresenta alguns exemplos de anexos requisitados:
anexos com modelo pronto e anexos sem modelo:
 - a. Para os anexos **com modelo**, basta clicar em cima do nome do anexo, baixar o arquivo `.docx`, preencher e anexar novamente no sistema **NO FORMATO PDF** ou outro formato que seja permitido;
 - b. Para os anexos **sem modelo** é necessário gerar um **PDF** com o conteúdo solicitado e anexá-lo.

SUBMISSÃO DE PROPOSTA NO SIGFAPESQ

SUBMISSÃO DE PROPOSTA - INSERÇÃO DE ARQUIVOS

2. Utilize a ferramenta de “**Envio de Arquivos**”:

- a. Há duas opções de envio: **[Clique aqui para anexar ou apagar arquivos]** e **[Clique aqui para enviar os documentos pessoais]**. Na primeira opção carregue os arquivos obrigatórios da proposta e na segunda opção carregue os documentos adicionais pedidos no edital que ainda não tenham sido puxados do seu cadastro geral. O sistema abrirá a ferramenta de upload de arquivos.

SUBMISSÃO DE PROPOSTA NO SIGFAPESQ

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

Arquivos			
Nome	Tamanho	Tipo	Opções
docsatualizados2018(1)(1).pdf	117 Kbytes	CPF (Documento Pessoal)	
docsatualizados2018(1)(1).pdf	117 Kbytes	RG (Documento Pessoal)	
COMPROVANteresidencia062023.pdf	25 Kbytes	Comprovante de Residência Atualizado (Documento Pessoal)	

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

« Passo Anterior

Próximo Passo »

SUBMISSÃO DE PROPOSTA NO SIGFAPESQ

SUBMISSÃO DE PROPOSTA - INSERÇÃO DE ARQUIVOS

3. Na ferramenta de “**Envio de Arquivos**”, clique em “**Escolher Arquivo**”.
 - a. Escolha qual é o **TIPO DE DOCUMENTO** que você irá inserir. Encontre o arquivo no seu computador. Clicar em **inserir**. Você poderá verificar o(s) arquivo(s) inserido(s) em uma lista na parte inferior da ferramenta. **Faça o procedimento para um arquivo por vez.**
4. Após inserir todos os anexos necessários, clique em **Fechar e Salvar**.

SUBMISSÃO DE PROPOSTA NO SIGFAPESQ

Envio de Arquivos

Enviar Anexos

Tipo de Documento

Selecione o tipo de documento

Selecionar Arquivo

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Cancelar Fechar e Salvar Inserir

Anexos Enviados

Nome do Arquivo	Tipo	Data	Hora	Deleção
Nenhum arquivo anexado				



Envio de Arquivos

Enviar Anexos

Tipo de Documento

Selecione o tipo de documento

Selecionar Arquivo

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Cancelar Fechar e Salvar Inserir

Anexos Enviados

Nome do Arquivo	Tipo	Data	Hora	Deleção
diario-oficial...	Tecnova III - Anexo IV - Formulário de Apresentação de Proposta	23/12/2024	11:08	Apagar

SUBMISSÃO DE PROPOSTA NO SIGFAPESQ

SUBMISSÃO DE PROPOSTA - INSERÇÃO DE ARQUIVOS

5. Após fechar a ferramenta de envio de anexos, observe que a lista **Arquivos** agora mostra todos os arquivos que você submeteu.

6. Se estiver tudo certo, basta clicar em **Próximo Passo >>**.

Envio de Arquivos

Arquivos			
Nome	Tamanho	Tipo	Opções
diario-oficial-17-12-2024-portal.pdf	2340 Kbytes	Tecnova III - Anexo IV - Formulário de Apresentação de Proposta	
docsatualizados2018(1)(1).pdf	117 Kbytes	CPF (Documento Pessoal)	
COMPROVANTERESIDENCIA062023.pdf	25 Kbytes	Comprovante de Residência Atualizado (Documento Pessoal)	
docsatualizados2018(1)(1).pdf	117 Kbytes	RG (Documento Pessoal)	

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

« Passo Anterior Próximo Passo »



SUBMISSÃO DE PROPOSTA NO SIGFAPESQ

SUBMISSÃO DE PROPOSTA - PLANO DE APRESENTAÇÃO

A próxima página é a de inserção do **Plano de Apresentação**, onde serão introduzidas informações detalhadas sobre a temática, objetivos, resultados do projeto etc. Cada edital dispõe de blocos específicos a serem preenchidos. Esse manual discorre os principais, podendo ou não estar presente no seu sistema:

1. Tenha em mente que as informações aqui contidas servirão de base para a análise de mérito do seu projeto. Discorra detalhadamente cada bloco de informação.

SUBMISSÃO DE PROPOSTA NO SIGFAPESQ

▶ PLANO DE APRESENTAÇÃO

* Campos Obrigatórios

Resumo da Proposta de Projeto[?]

Total de Palavras: 0 Máximo de 1200 palavras

Palavras-chave[?]:

[Separar as palavras apenas com vírgula]

Síntese do Projeto[?]

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.

Total de Palavras: 0 Máximo de 250 palavras

« 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 Encargos
 - 3.2 Bolsas
 - 3.3 Recursos Solicitados
 - 3.4 Orçamento Consolidado
 - 3.5 Cotação da Moeda Estrangeira.

Submeter Proposta
Enviar proposta para julgamento

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

Clique em **Salvar** para que as informações não sejam perdidas

SUBMISSÃO DE PROPOSTA NO SIGFAPESQ

SUBMISSÃO DE PROPOSTA - PLANO DE APRESENTAÇÃO - RESUMO DA PROPOSTA

Nesta seção o coordenador do projeto deverá apresentar de forma objetiva qual a ideia geral do projeto. Tenha em mente que o resumo é a primeira apresentação da ideia. Atente-se para que o mesmo apresente:

1. Quem é a empresa? Qual o segmento?
2. Qual o tipo de inovação que a empresa busca? Qual o diferencial?
3. Qual o produto que a empresa quer apresentar ao final da vigência?

Adicione mais informações se achar relevante.

SUBMISSÃO DE PROPOSTA NO SIGFAPESQ

SUBMISSÃO DE PROPOSTA - PLANO DE APRESENTAÇÃO - PALAVRAS-CHAVE

Nesta seção o coordenador deverá informar algumas palavras-chave que identifiquem o projeto.

SUBMISSÃO DE PROPOSTA - PLANO DE APRESENTAÇÃO - SÍNTESE DO PROJETO

Aqui, o coordenador poderá descrever brevemente o projeto, com auxílio do resumo descrito anteriormente, a fim de apresentá-lo ao público externo. Essa seção é utilizada pela equipe da FAPESQ para divulgação do projeto.

SUBMISSÃO DE PROPOSTA NO SIGFAPESQ

SUBMISSÃO DE PROPOSTA - PLANO DE APRESENTAÇÃO - EXPERIÊNCIA DO COORDENADOR

Nesta seção o coordenador deverá apresentar uma descrição breve sobre sua experiência quanto a temática da proposta que está apresentando. Descreva de forma resumida experiências profissionais e pessoais relacionadas ao tema do projeto.

SUBMISSÃO DE PROPOSTA NO SIGFAPESQ

SUBMISSÃO DE PROPOSTA - PLANO DE APRESENTAÇÃO - OBJETIVO GERAL

Nesta seção o coordenador deverá descrever qual o objetivo geral da proposta que estará apresentando. No caso de editais relacionados a **ideias inovadoras, com pouco ou nenhum desenvolvimento**, descreva qual o objetivo final a ser atingido: qual o produto que espera-se atingir? Onde você vê seu negócio ao final da vigência do projeto? No caso de editais relacionados a **ideias já consolidadas ou empresas já formadas**, o que espera-se atingir ao final da vigência do projeto? Quais melhorias são esperadas quanto a maturidade da empresa e dos produtos oferecidos?

SUBMISSÃO DE PROPOSTA NO SIGFAPESQ

SUBMISSÃO DE PROPOSTA - PLANO DE APRESENTAÇÃO - OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Nesta seção o coordenador deverá descrever e pontuar quais os pequenos objetivos que deverão ser alcançados para se atingir o objetivo geral da proposta.

Leve em consideração o tempo de vigência do projeto, a motivação para se inscrever no edital, quais os pequenos produtos e entregas que gostaria de visualizar ao longo do período.

SUBMISSÃO DE PROPOSTA NO SIGFAPESQ

SUBMISSÃO DE PROPOSTA - PLANO DE APRESENTAÇÃO - OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Se o objetivo geral é o desenvolvimento de um novo produto → Quais pequenos objetivos, atividades e tarefas deverão ser vencidos e conquistados para se atingir o objetivo geral?
2. Se o objetivo geral é expandir mercado → Quais pequenos objetivos, atividades e tarefas deverão ser realizadas para visualizar o resultado desejado?

Todo projeto possui um objetivo geral e objetivos específicos que guiam o seu desenvolvimento. Trabalhe nessas ideias para que o desenvolvimento e apresentação do seu projeto sejam efetivos.

SUBMISSÃO DE PROPOSTA NO SIGFAPESQ

SUBMISSÃO DE PROPOSTA - PLANO DE APRESENTAÇÃO - METODOLOGIA

Nesta seção o coordenador poderá:

1. Utilizar citações de metodologias que serão utilizadas para o desenvolvimento do projeto;
2. Descrever o ciclo de vida do projeto: Da onde estarão saindo, para onde estão indo? Qual a estratégia para se atingir os resultados esperados? Defina um passo a passo, se preferir, para lhe auxiliar na gestão das ideias.

SUBMISSÃO DE PROPOSTA NO SIGFAPESQ

SUBMISSÃO DE PROPOSTA - PLANO DE APRESENTAÇÃO - RESULTADOS ESPERADOS

Nesta seção o coordenador deverá descrever os resultados esperados para o tempo de vigência do projeto. Considere os objetivos gerais e específicos.

Os resultados são os produtos esperados ao fim de um trabalho realizado, sendo esses produtos: serviços, bens materiais finalizados ou protótipos, produção de conhecimento, produção didática, vendas, lucro etc.

SUBMISSÃO DE PROPOSTA NO SIGFAPESQ

SUBMISSÃO DE PROPOSTA - PLANO DE APRESENTAÇÃO - IMPACTOS ESPERADOS

Nesta seção o coordenador deverá descrever os principais impactos esperados quanto aos resultados esperados. Quando falamos de impacto estamos pensando sobre o que os resultados poderão gerar a longo prazo tanto para a empresa quanto para a sociedade.

Aqui você pode relacionar esses impactos a:

1. ODS – Objetivos do Desenvolvimento Sustentável;
2. Apoio ao desenvolvimento do Estado – Como e porque?
3. Impactos a nível pessoal, da equipe;
4. Impactos no setor como um todo etc.

SUBMISSÃO DE PROPOSTA NO SIGFAPESQ

SUBMISSÃO DE PROPOSTA - PLANO DE APRESENTAÇÃO – RISCOS E ATIVIDADES

Nesta seção o coordenador deverá descrever os principais riscos (técnicos, financeiros, mercadológicos, regulatórios, operacionais) e as atividades para minimizar ou eliminar os riscos.

SUBMISSÃO DE PROPOSTA - PLANO DE APRESENTAÇÃO – O ESTADO DA ARTE DA PROPOSTA E JUSTIFICATIVA

Nesta seção o coordenador deverá demonstrar o estado da arte pertinente ao projeto, a relevância do problema evidenciando como os resultados previstos pelo projeto justificam sua execução. Se o produto existir, em qual estágio se encontra, qual sua relevância e de que forma poderá impactar o mercado. Caso ainda não exista, justificar a relevância do mesmo e seu impacto para o mercado.

SUBMISSÃO DE PROPOSTA NO SIGFAPESQ

SUBMISSÃO DE PROPOSTA - PLANO DE APRESENTAÇÃO – INDICADORES DE PRODUÇÃO

Nesta seção o coordenador deverá indicar se houve alguma produção Técnica ou Tecnológica no âmbito da empresa.

Indicadores de Produção*

Produção Técnica ou Tecnológica	Quantidade
Software (computacional, multimídia ou outro) com/sem registro/patente	0
Produto (piloto, projeto, protótipo ou outro) com/sem registro/patente	0
Processo (analítico, instrumental, pedagógico, processual, terapêutico ou outro) com/sem registro/patente	0
Trabalho técnico (assessoria, consultoria, parecer, elaboração de projeto, relatório técnico, serviços na área da saúde ou outro)	0
Mapa, carta geográfica, fotograma, aerofotograma, outro.	0
Maquete	0
Desenvolvimento de material didático ou instrucional	0
Organização e editoração de livros, anais, catálogo, coletânea, periódico, enciclopédia ou outro	0
Outra	0

« Passo Anterior Próximo Passo »

SUBMISSÃO DE PROPOSTA NO SIGFAPESQ

SUBMISSÃO DE PROPOSTA - ABRANGÊNCIA

A próxima página apresentada é a de inserção da **Abrangência**.

1. Na abrangência, insira **APENAS** a cidade onde o projeto será executado, mesmo que os resultados deste projeto possam impactar outros municípios. Essa informação é utilizada pela Fundação na geração de indicadores . Não se esqueça de clicar em “**Adicionar município**”.
2. Após inserida a cidade correta, clique em **Próximo Passo >>**.

SUBMISSÃO DE PROPOSTA NO SIGFAPESQ

➤ **ABRANGÊNCIA**

Estado:

Município:

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 Etapas/Fases
- 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
- ←

SUBMISSÃO DE PROPOSTA NO SIGFAPESQ

SUBMISSÃO DE PROPOSTA - EQUIPE E CRONOGRAMA

A próxima página apresentada é a de inserção da **Equipe e Cronograma**;

1. O(A) Coordenador(a) da Proposta, já está inserido(a) automaticamente na listagem de membros;
 - a. Caso você decida deixar como está (**apenas um membro**), o sistema emitirá um aviso na submissão da proposta. Isso não te impede de enviar a proposta;
 - b. Caso você decida deixar como está (apenas um membro), basta clicar em **Próximo Passo >>**.

SUBMISSÃO DE PROPOSTA NO SIGFAPESQ

▶ 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.



Membros Cadastrados						
Nome	Instituição	Função	Situação	Data Inserção	Data Aceite	Opções
[REDACTED]		Coordenador(a) Geral			-	

Inserir Novo Membro

Veja que na imagem a seção traz a informação de que os membros podem ser adicionados posteriormente.

SUBMISSÃO DE PROPOSTA NO SIGFAPESQ

SUBMISSÃO DE PROPOSTA - EQUIPE E CRONOGRAMA

Caso você queira adicionar um novo membro ao projeto, lembre-se que esse membro **PRECISA ESTAR CADASTRADO NO SIGFAPESQ**.

- a. Caso você adicione um novo membro ao projeto, esse membro **PRECISARÁ ACEITAR O CONVITE** para participar do projeto. Enquanto o novo membro não aceitar o convite você **NÃO CONSEGUIRÁ ENVIAR** sua proposta.

- b. Os demais membros do projeto também precisam ter link do **Lattes** em seus perfis e também precisam configurar corretamente seus vínculos institucionais.

SUBMISSÃO DE PROPOSTA NO SIGFAPESQ

SUBMISSÃO DE PROPOSTA - EQUIPE E CRONOGRAMA

Caso você queira adicionar um novo membro ao projeto, lembre-se que esse membro **PRECISA ESTAR CADASTRADO NO SIGFAPESQ.**

- a. Caso você adicione um novo membro ao projeto, esse membro **PRECISARÁ ACEITAR O CONVITE** para participar do projeto. Enquanto o novo membro não aceitar o convite você **NÃO CONSEGUIRÁ ENVIAR** sua proposta.

- b. Os demais membros do projeto também precisam ter link do **Lattes** em seus perfis e também precisam configurar corretamente seus vínculos institucionais.

SUBMISSÃO DE PROPOSTA NO SIGFAPESQ

SUBMISSÃO DE PROPOSTA – Inserir novo membro

1. Utilize o botão **Inserir Novo Membro** para abrir a ferramenta de busca de pesquisadores.

2. Na ferramenta utilize o campo **Nome** para buscar por um pesquisador. Quando encontrar quem procura, clique em seu nome e clique em **Inserir**.

► 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 SIGPROJ e aceitar o convite.

Membros Cadastrados						
Nome	Instituição	Função	Situação	Data Inserção	Data Aceite	Opções
Edemilson Aparecido Floriano Junior		Coordenador(a)				

Inserir Novo Membro ←

Busca

Buscar Pesquisadores

Nome:

Buscar Fechar

Busca

Buscar Pesquisadores

Nome:

Buscar Fechar

Kesia Esther Da Silva
Késia Caroline Ramires Neves
Késia Nogueira Miranda
Késia De Barros

Inserir ←

SUBMISSÃO DE PROPOSTA NO SIGFAPESQ

SUBMISSÃO DE PROPOSTA – Inserir novo membro

3. Quando clicar em **Inserir**, o sistema exibirá um breve resumo da pessoa que está sendo inserida. Confirme se está correto e clique em **Inserir**.



SUBMISSÃO DE PROPOSTA NO SIGFAPESQ

SUBMISSÃO DE PROPOSTA – Inserir novo membro

4. Após a inserção, o sistema retorna para a página **Membros**, mas repare que a linha com o membro recém adicionado está vermelha. Isso se deve ao fato de ainda não existir uma função definida à essa pessoa adicionada e também ao fato de que essa pessoa ainda não aceitou o convite para participar do projeto;
5. Para resolver o problema da função não definida, clique em cima da palavra **Preencha**;
6. O sistema abrirá uma ferramenta para definir uma **nova função** para a pessoa recém adicionada. Selecione a função correspondente ao membro e clique em **Modificar**;

SUBMISSÃO DE PROPOSTA NO SIGFAPESQ

The screenshot displays the 'Membros Cadastrados' (Registered Members) section of the SIGFAPESQ system. It features a table with columns for Name, Institution, Function, Status, Date of Insertion, Date of Acceptance, and Options. The member Kesia Esther da Silva is highlighted, with a red arrow pointing to the 'Modificar' (Modify) icon in the 'Opções' column. Below the table is a button labeled 'Inserir Novo Membro' (Insert New Member). Below the table, a detailed view of Kesia Esther da Silva's profile is shown, including her name, email, institution (UFMG), and Lattes link. At the bottom of the profile view, a red box highlights the 'Retirar Membro' (Remove Member) button, with a red arrow pointing to it.

Nome	Instituição	Função	Situação	Data Inserção	Data Aceite	Opções
Edemilson Aparecido Floriano Junior		Coordenador(a)				Retirar
Kesia Esther da Silva	UFMG	Preencha	Pendente	23/04/2019		

Inserir Novo Membro

Kesia Esther da Silva

Pesquisador

Nome Completo: Kesia Esther da Silva
E-mail: pesquisador.12679@ufms.ledes.net
Instituição/Empresa: Universidade Federal da Grande Dourados - UFGD
Link Currículo Lattes: http://lattes.cnpq.br/123456789012

Enviar E-mail **Retirar Membro** Imprimir Fechar

Clique em **Modificar** para definir uma função para o membro

É possível excluir o membro clicando no **X** e depois clicar em **Retirar Membro**

SUBMISSÃO DE PROPOSTA NO SIGFAPESQ

SUBMISSÃO DE PROPOSTA – Inserir novo membro

7. Agora você já pode pedir para o novo membro aceitar o convite em sua respectiva **Área Restrita**. Lembre-se que você não conseguirá enviar a proposta com convites pendentes.

SUBMISSÃO DE PROPOSTA NO SIGFAPESQ

SUBMISSÃO DE PROPOSTA – Inserir novo membro

É possível adicionar quantos membros sejam necessários, porém todos precisarão ter uma função atrelada e aceitar o convite para participar do projeto. Vá até a seção final deste documento, com o passo-a-passo para o aceite do convite.

SUBMISSÃO DE PROPOSTA NO SIGFAPESQ

SUBMISSÃO DE PROPOSTA - INSERIR ATIVIDADES

Na próxima página, ainda dentro de **Equipe e Cronograma**, você deve adicionar as atividades que serão executadas durante a vigência do Projeto.

1. Caso tenha vários membros, você pode associá-los às atividades. Para adicionar uma nova atividade basta preencher o formulário e clicar em **Inserir**.
2. Conforme for inserindo as atividades, as mesma ficarão disponível na tabela de **Atividades**;
3. Após inserir todas as atividades, basta clicar em **Próximo Passo >>**.

SUBMISSÃO DE PROPOSTA NO SIGFAPESQ

SUBMISSÃO DE PROPOSTA - INSERIR ATIVIDADES

Utilize essa seção da proposta para definir as atividades que irão gerar os resultados e impactos esperados, considerando, também, o objetivo geral e os objetivos específicos.

O preenchimento correto desta etapa irá lhe **auxiliar** futuramente no acompanhamento das metas e apresentação do que foi obtidos nos relatórios de monitoramento.

SUBMISSÃO DE PROPOSTA NO SIGFAPESQ

SUBMISSÃO DE PROPOSTA - ORÇAMENTO

Nas telas de **Orçamento**, serão inseridos os valores financeiros do projeto, separados por classificação.

1. Para cada edital estarão disponíveis diferentes rubricas para uso do recurso. Consulte o seu edital a fim de saber quais rubricas estarão disponíveis e o que **pode e não pode ser adquirido dentro de cada uma**.

O orçamento do seu projeto passará por uma avaliação a fim de verificar a adequação dentro das rubricas propostas. Pedimos ao pesquisador-coordenador que realize a inserção das informações com **planejamento e cuidado**.

SUBMISSÃO DE PROPOSTA NO SIGFAPESQ

SUBMISSÃO DE PROPOSTA - DIÁRIAS

Caso o seu edital possua disponibilidade para uso em **Diárias** e seja do interesse o uso do recurso nessa rubrica:

1. Preencher a **Localidade** de destino;
2. Adicionar o nº de diárias;
3. Adicionar o custo unitário da diária, levando em consideração a tabela de diárias disponível;
4. Clicar em **Inserir**.

Realizar o procedimento para todos os materiais e/ou grupo de materiais de consumo.

SUBMISSÃO DE PROPOSTA NO SIGFAPESQ

► ORÇAMENTO

Diárias*

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

[Apagar Selecionados] [Justificar Diárias]

Inserir Novas Diárias

Localidade: ?
[Preencher]

N.º de Diárias: ?

Custo Unitário: ?
[Tabela de Diárias] [Tabela de Diárias - Internacional]

Moeda: em Real ?

Data: Mês ?

« Passo Anterior

 **FapesQ-PB**
Fundação de Apoio à Pesquisa do Estado do Paraíba

SUBMISSÃO DE PROPOSTA NO SIGFAPESQ

SUBMISSÃO DE PROPOSTA - MATERIAL DE CONSUMO

Caso o seu edital possua disponibilidade para uso em **material de consumo** e seja do interesse o uso do recurso nessa rubrica:

1. Preencher a **Especificação** do material;
2. Adicionar a quantidade de cada material ou grupo de materiais;
3. Adicionar o custo unitário e o mês de uso;
4. Clicar em **Inserir**.

Realizar o procedimento para todos os materiais e/ou grupo de materiais de consumo. Verificar o **Total** para controle do recurso requisitado.

SUBMISSÃO DE PROPOSTA NO SIGFAPESQ

SUBMISSÃO DE PROPOSTA - MATERIAL DE CONSUMO

Após a inserção de todos os materiais o valor total de custo, para essa rubrica, ficará disponível na tabela.

1. Abaixo da tabela existe a opção **Justificar Consumo**, o qual é necessário justificar o uso dos materiais inseridos na tabela.
2. Após inserir todos os materiais de consumo, basta clicar em **Próximo Passo>>**.

SUBMISSÃO DE PROPOSTA NO SIGFAPESQ

➤ ORÇAMENTO

Material de Consumo

Material de Consumo						
Apagar	Especificação	Mês	Quantidade	Custo Unitário	Custo Total	Opções
Total					R\$ 0,00	

[Apagar Selecionados] [Justificar Consumo]

Inserir Novos Materiais de Consumo

Especificação: ?

Quantidade: Unidade ?

Custo Unitário: ?

Moeda: Em Real ?

Data: Mês ?

SUBMISSÃO DE PROPOSTA NO SIGFAPESQ

SUBMISSÃO DE PROPOSTA - PASSAGENS

Caso o seu edital possua disponibilidade para uso em **Passagens** e seja do interesse o uso do recurso nessa rubrica:

1. Preencher o **Trecho** do deslocamento;
2. Adicionar a quantidade e o tipo;
3. Adicionar o custo unitário;
4. Clicar em **Inserir**.

Realizar o procedimento para todos os materiais permanentes.

SUBMISSÃO DE PROPOSTA NO SIGFAPESQ

Passagens						
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 ?

- 1.1 Titulo
- 1.2 Arquivos
- 1.3 Plano de Apresentação
- 1.4 Abrangência
- 2. Equipe e Cronograma
 - 2.1 Membros
 - 2.2 Etapas/Fases
- 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**

SUBMISSÃO DE PROPOSTA NO SIGFAPESQ

SUBMISSÃO DE PROPOSTA -PASSAGENS

Após a inserção de todas as passagens o valor total de custo, para essa rubrica, ficará disponível na tabela.

1. Abaixo da tabela existe a opção **Justificar Passagens**, uma ação obrigatória ao qual é necessário justificar o uso.
2. Após inserir todos os materiais de consumo, basta clicar em **Próximo Passo>>**.

SUBMISSÃO DE PROPOSTA NO SIGFAPESQ

SUBMISSÃO DE PROPOSTA - SERVIÇO DE TERCEIROS

Caso o seu edital possua disponibilidade para uso em **Serviços de Terceiro** e seja do interesse o uso do recurso nessa rubrica:

1. Escolher o tipo (Pessoa Física ou Jurídica);
2. Preencher a especificação (detalhar o serviço);
3. Indicar o mês de início;
4. Adicionar a justificativa para cada serviço;
5. Clicar em **Inserir**.

Realizar o procedimento para todos os serviços.

SUBMISSÃO DE PROPOSTA NO SIGFAPESQ

Outros Serviços de Terceiros

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

[Apagar Selecionados]

Inserir Novos Serviços de Terceiros

Tip: Pessoa Jurídica Pessoa Física

Especificação:

Custo Total:

Moeda: Em Real

Data: Mês

- 1.1 INÍCIO
- 1.2 Arquivos
- 1.3 Plano de Apresentação
- 1.4 Abrangência
- 2. Equipe e Cronograma
 - 2.1 Membros
 - 2.2 Etapas/Fases
- 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

SUBMISSÃO DE PROPOSTA NO SIGFAPESQ

SUBMISSÃO DE PROPOSTA - MATERIAL PERMANENTE

Caso o seu edital possua disponibilidade para uso em material permanente e seja do interesse o uso do recurso nessa rubrica:

1. Preencher a **Especificação** do material e tipo ;
2. Adicionar a quantidade de cada material ou grupo de materiais;
3. Adicionar o custo unitário e o mês de uso;
4. Justifique, individualmente, o uso deste equipamento no projeto;
5. Clicar em **Inserir**.

Realizar o procedimento para todos os materiais permanentes.
Acrescentar nesta rubrica despesas referentes a pagamento de taxas de importação de equipamentos ou material de consumo importado.

SUBMISSÃO DE PROPOSTA NO SIGFAPESQ

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.

Material Permanente e Equipamentos						
Apagar	Especificação	Mês	Quantidade	Custo Unitário	Custo Total	Opções
Total					R\$ 0,00	

[Apagar Selecionados]

Inserir Novos Materiais Permanentes

Especificação: ?

Tipo: Nacional Importado ?

Quantidade: ?

Custo Unitário: 0,00 ?

Moeda: Em Real ?

Data: 1* Mês ?

- 1.1 Plano
- 1.2 Arquivos
- 1.3 Plano de Apresentação
- 1.4 Abrangência
- 2. Equipe e Cronograma
 - 2.1 Membros
 - 2.2 Etapas/Fases
- 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](#)

SUBMISSÃO DE PROPOSTA NO SIGFAPESQ

SUBMISSÃO DE PROPOSTA - PARCERIAS E CONTRAPARTIDAS

Caso o seu edital possua o envolvimento de outros tipos de recurso fora a subvenção, você deverá utilizar essa seção.

1. Preencha a **Entidade** que estará concedendo o recurso;
2. Selecione o tipo e descreva o valor;
3. A área da **Descrição** deverá ser utilizada para:
 - Descrever qual o tipo de recurso;
 - Descrever qual será o uso do recurso, discriminando os itens e serviços a serem adquiridos.

SUBMISSÃO DE PROPOSTA NO SIGFAPESQ

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

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

Apagar	Entidade	Tipo	Descrição	Valor	Opções
Total					R\$ 0,00

[Apagar Selecionados]

Inserir Novas Fontes de Recursos

Entidade: ?

Tipo: Pessoa Jurídica Pessoa Física ?

Valor: ?

Descrição: ?

200 Caracteres restantes

Moeda: Em Real ?

1.2 Arquivos
1.3 Plano de Apresentação
1.4 Abrangência

2. Equipe e Cronograma
2.1 Membros
2.2 Etapas/Fases

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](#)

SUBMISSÃO DE PROPOSTA NO SIGFAPESQ

SUBMISSÃO DE PROPOSTA - PESSOAL

Caso o seu edital possua disponibilidade para uso do recurso para pagamento de pró-labore ou outros tipos de contratação que envolvam serviços de pessoa física, não citadas anteriormente, e seja do interesse o uso do recurso nessas rubrica:

1. Preencha as informações sobre a pessoa e função;
2. Preencha informações sobre o período e horas trabalhadas;
3. Preencha o custo.

SUBMISSÃO DE PROPOSTA NO SIGFAPESQ

SUBMISSÃO DE PROPOSTA - DESCRITIVO DO ORÇAMENTO

Nas próximas telas é possível consultar os valores solicitados, **diluídos para cada ano de vigência** do projeto como também os **valores discriminados por rubricas**.

Verifique se os valores estão corretos e atendem ao edital. Se estiver tudo correto clique em **Próximo Passo >>**.

SUBMISSÃO DE PROPOSTA NO SIGFAPESQ

Em Real

Ano 1

Elementos de Despesa	Trimestres				Total
	1º	2º	3º	4º	
Diárias	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
Material de Consumo	0,00	150,00	0,00	0,00	150,00
Passagens	0,00	1.500,00	0,00	0,00	1.500,00
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	520,00	520,00
Pessoal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Bolsas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total	1.000,00	1.650,00	0,00	520,00	3.170,00

« Passo Anterior

Próximo Passo »

1.3 Plano de Apresentação

1.4 Abrangência

2.Equipe e Cronograma

2.1 Membros

2.2 Etapas/Fases

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

Orçamento Consolidado

Elementos de Despesa	R\$
Diárias	1.000,00
Material de Consumo	150,00
Passagens	1.500,00
Outros Serviços de Terceiros	0,00
- Pessoa Física	0,00
- Pessoa Jurídica	0,00
Equipamentos e Material Permanente	520,00
Total	3.170,00

Valor total solicitado : R\$ 3.170,00

Três Mil e Cento e Setenta Reais

1.3 Plano de Apresentação

1.4 Abrangência

2.Equipe e Cronograma

2.1 Membros

2.2 Etapas/Fases

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

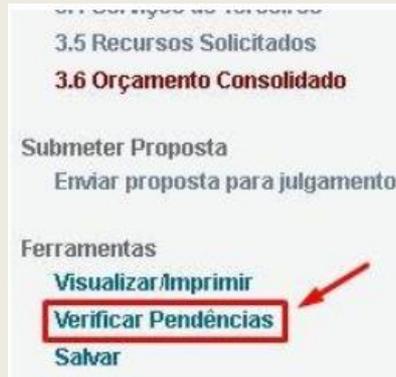
Submeter Proposta

Enviar proposta para julgamento

SUBMISSÃO DE PROPOSTA NO SIGFAPESQ

SUBMISSÃO DE PROPOSTA – VERIFICAR PENDÊNCIAS

A qualquer momento é possível verificar se a proposta possui pendências, clique em **[Verificar Pendências]**



Verificação de Pendências

1. Proposta:

- 1.2 Processo seletivo nº 01/2019 - formulário para inscrição deve ser anexo a proposta! [Erro]
- 1.2 Processo seletivo nº 01/2019 - demais documentos deve ser anexo a proposta! [Erro]
- 1.1 É estritamente necessário concordar com o termo de aceite para submeter a proposta! [Erro]
- 1.3 O campo "Síntese do Projeto" não foi preenchido. [Aviso]

2. Equipe:

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

3. Orçamento:

[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

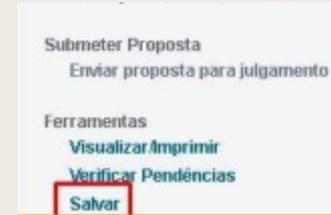
As mensagens com **Erro** impedem a submissão da proposta! Necessário sanar o erro.

As mensagens com **Aviso** não impedem a submissão da proposta!

SUBMISSÃO DE PROPOSTA NO SIGFAPESQ

SUBMISSÃO DE PROPOSTA – SALVAR

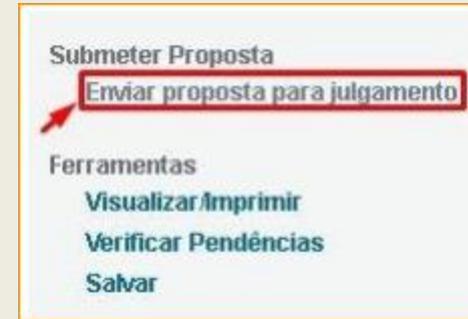
A qualquer momento você pode **salvar** sua proposta para dar **continuidade** em sua elaboração em outro momento. Não se esqueça sempre de clicar em '**Salvar**', no final do menu à direita.



SUBMISSÃO DE PROPOSTA NO SIGFAPESQ

SUBMISSÃO DE PROPOSTA - FINALIZAR PROJETO

Se tudo estiver correto, basta clicar em **Submeter Proposta**. O sistema exibirá uma mensagem de aviso nesse momento sobre a impossibilidade de alterar o projeto após submissão. Basta clicar novamente em **Enviar Proposta para Julgamento**.



SUBMISSÃO DE PROPOSTA NO SIGFAPESQ

SUBMISSÃO DE PROPOSTA - FINALIZAR PROJETO

Sua proposta foi submetida com sucesso e já está **sob enquadramento**. Agora basta aguardar as próximas datas no cronograma do edital para dar sequência a seleção.

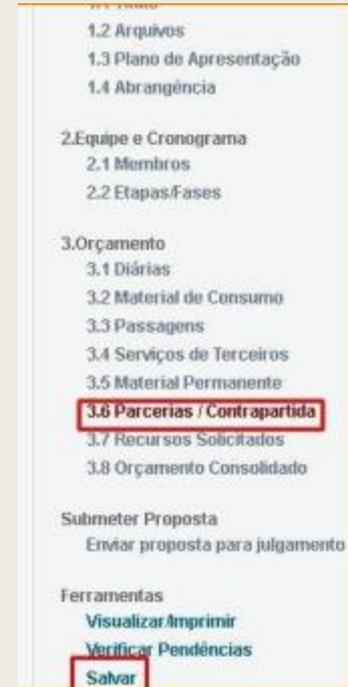
Se a situação estiver com status "**Em Edição**", abra a proposta e envie.

Fique atento para não perder o período de submissão!

SUBMISSÃO DE PROPOSTA NO SIGFAPESQ

O menu lateral à direita possui o link para cada item da sua proposta. Você pode acessar livremente cada uma delas **ANTES DE REALIZAR O ENVIO DA PROPOSTA**, a fim de realizar qualquer edição.

Após o envio da proposta, não será possível realizar qualquer alteração.



**ACEITANDO
CONVITE PARA
MEMBRO DO
PROJETO**



SUBMISSÃO DE PROPOSTA NO SIGFAPESQ

ACEITANDO CONVITE PARA MEMBRO DO PROJETO

Após ser convidado, o pesquisador/membro/bolsista deverá acessar sua **Área Restrita do SIGFAPESQ**. Um aviso em vermelho, indicando uma pendência, estará disponível. Ao clicar em cima de “**Você tem um convite pendente**” o sistema abrirá as informações do projeto ao qual foi convidado.

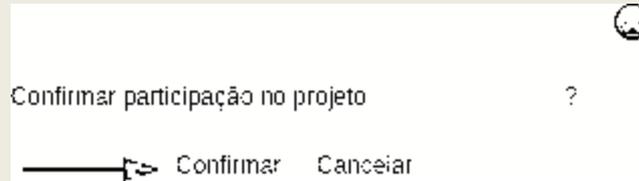
Aviso aos Coordenadores referente ao Edital Mestrado 17/2019 e Doutorado 19/2019 a entrega dos relatórios Técnicos do Bolsistas deverão serem entregues na Fundect mediante a agendamento.

🔔 Você possui um convite _____ para a participação em um projeto.

SUBMISSÃO DE PROPOSTA NO SIGFAPESQ

ACEITANDO CONVITE PARA MEMBRO DO PROJETO

Se estiver tudo certo, o projeto será exibido dessa forma. Basta clicar em **Aceitar Convite** e confirmar logo depois.



Você já está inserido no projeto! O coordenador da proposta agora consegue ver que você aceitou o convite.

**TUTORIAL PARA
ASSINATURA DE
DOCUMENTOS
VIA e-GOV**



O QUE É E PARA QUE SERVE?

A assinatura eletrônica permite que você assine um documento em meio digital a partir da sua conta [gov.br](https://www.gov.br). A assinatura eletrônica é regulamentada pelo Decreto N° 10.543, de 13/11/2020.



Fonte: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>

CRIAR CADASTRO /ACESSAR O e-GOV

Passo 1: Acesse o Portal e-Gov

1. Abra o navegador de internet no seu computador ou celular.

2. Digite na barra de endereços:
<https://www.gov.br>.

3. Faça login utilizando suas credenciais (CPF e senha cadastrados no sistema gov.br).

Obs.: Caso ainda não tenha cadastro no e-Gov, clique em "**Crie sua conta gov.br**" e siga as instruções para criar sua conta.

Identifique-se no gov.br com:

 Número do CPF

Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br

CPF

Digite seu CPF

Continuar

Outras opções de identificação:

 Login com seu banco SUA CONTA SERÁ PRATA

 Login com QR code

 Seu certificado digital

 Seu certificado digital em nuvem

ASSINATURA DE DOCUMENTO

Após o login, você será direcionado para a tela de **Assinatura de Documento**

Assinatura de documento

- 1 Escolher arquivo
- 2 Assinar arquivo
- 3 Baixar arquivo

+ Escolher arquivo

Escolha apenas arquivos nas extensões .DOC ou .DOCX ou .ODT ou .JPG ou .PNG ou .PDF com até 100MB.



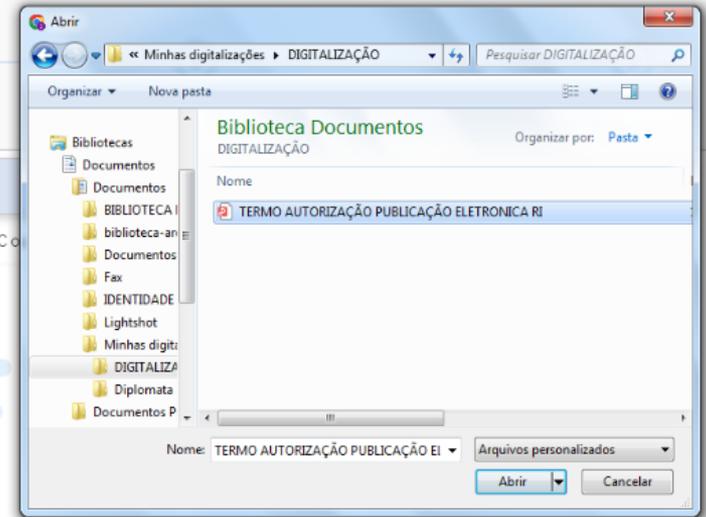
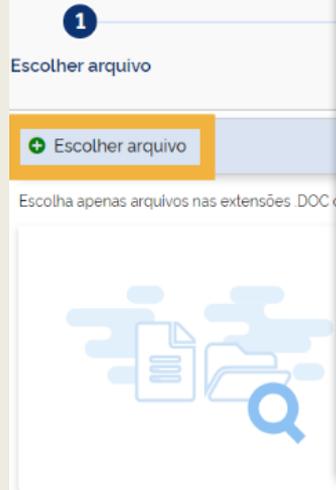
Arraste e solte o arquivo do seu computador aqui

ASSINATURA DE DOCUMENTO

Em **Assinatura de Documento**, escolha o arquivo que deseja inserir a assinatura eletrônica.

São aceitos arquivos nas extensões **.DOC** ou **.DOCX** ou **.ODT** ou **.JPG** ou **.PNG** ou **.PDF** com até **100MB**.

Assinatura de documento



ASSINATURA DE DOCUMENTO

Você pode arrastar e soltar o documento do seu computador.

Assinatura de documento

- 1 Escolher arquivo
- 2 Assinar arquivo
- 3 Baixar arquivo

+ Escolher arquivo

Escolha apenas arquivos nas extensões .DOC ou .DOCX ou .ODT ou .JPG ou .PNG ou .PDF com até 100MB.

 Arraste e solte o arquivo do seu computador aqui



ASSINATURA DE DOCUMENTO

Após baixar o arquivo, você deve procurar o espaço que deseja colocar a assinatura eletrônica e clicar em [avançar](#).

1 2 3

Escolha apenas arquivos nas extensões DOC ou DOCX ou ODT ou JPG ou PNG ou PDF com até 100MB

1 de 1 Zoom automático

a) Declara que o documento entregue é seu trabalho original, e que detém o direito de conceder os direitos contidos nesta licença. Declara também que a entrega do documento não infringe, tanto quanto lhe é possível saber, os direitos de qualquer outra pessoa ou entidade, não acarretando plágio de qualquer outra obra.

b) Se o documento entregue contém material do qual não detém os direitos de autor, declara que obteve autorização do detentor dos direitos de autor para conceder a Universidade Federal do Agreste de Pernambuco os direitos requeridos por esta licença, e que esse material cujos direitos são de terceiros está claramente identificado e reconhecido no texto ou conteúdo do documento entregue.

c) Se o documento entregue é baseado em trabalho financiado ou apoiado por outra instituição que não a Universidade Federal do Agreste de Pernambuco, declara que cumpriu quaisquer obrigações exigidas pelo respectivo contrato ou acordo.

Assinatura do Autor (a) Assinatura do Orientador(a) (Para Ausência)

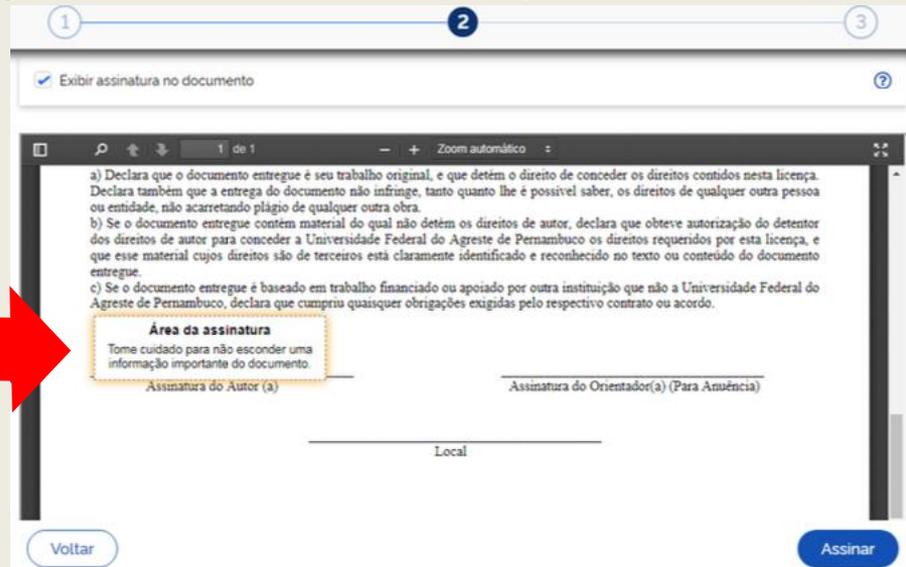
Local

Voltar Avançar

ASSINATURA DE DOCUMENTO

Após clicar em avançar, aparecerá um quadro com a seguinte mensagem: **Área de assinatura**. Tome cuidado para não esconder uma **informação importante do documento**.

Arraste até o espaço da assinatura e clique em **assinar**.



The screenshot shows a document signing interface. At the top, there are three numbered steps: 1, 2 (highlighted in blue), and 3. Below the steps, there is a checkbox labeled "Exibir assinatura no documento" which is checked. The main content area displays a document with three paragraphs (a, b, and c) regarding originality and authorization. Below the text, there is a section titled "Área da assinatura" with a warning: "Tome cuidado para não esconder uma informação importante do documento." This section contains two signature lines: "Assinatura do Autor (a)" and "Assinatura do Orientador(a) (Para Anuência)". Below these is a line for "Local". At the bottom left, there is a "Voltar" button, and at the bottom right, there is a blue "Assinar" button. A large red arrow points from the left towards the signature area.

ASSINATURA DE DOCUMENTO

Uma nova janela aparecerá solicitando que escolha o provedor de assinatura.



The screenshot shows a web interface for digital signature. At the top, the 'gov.br' logo is followed by the text 'Portal de assinatura' and 'Serviço de assinatura digital de documentos'. Below this, the instruction 'Escolha o provedor de assinatura:' is displayed. A single selection option is shown in a box, featuring the 'gov.br' logo, the text 'Gov.BR', and 'Certificado digital emitido pelo portal Gov.BR'. A large blue arrow points to the right of this option, indicating it is the selected provider.

VALIDAR A ASSINATURA

Depois que escolher o provedor de assinatura, aparecerá uma nova janela solicitando autorização para o Portal de Assinatura gov.br assinar digitalmente o documento. Será enviado o código de autorização por **SMS** para o número do celular ou e-mail cadastrado na conta Gov.br. Após preencher o código, clique em autorizar.

gov.br Portal de assinatura
Serviço de assinatura digital de documentos

Autorização

Você autoriza o(a) Portal de assinatura gov.br a assinar digitalmente **1 (um)** documento?

Um **SMS** com o código foi enviado para o seu celular número **+55 (81) 99***-**01**. Por favor, digite o código para autorizar a assinatura digital. Caso não reconheça o número do celular informado acima, clique em cancelar.

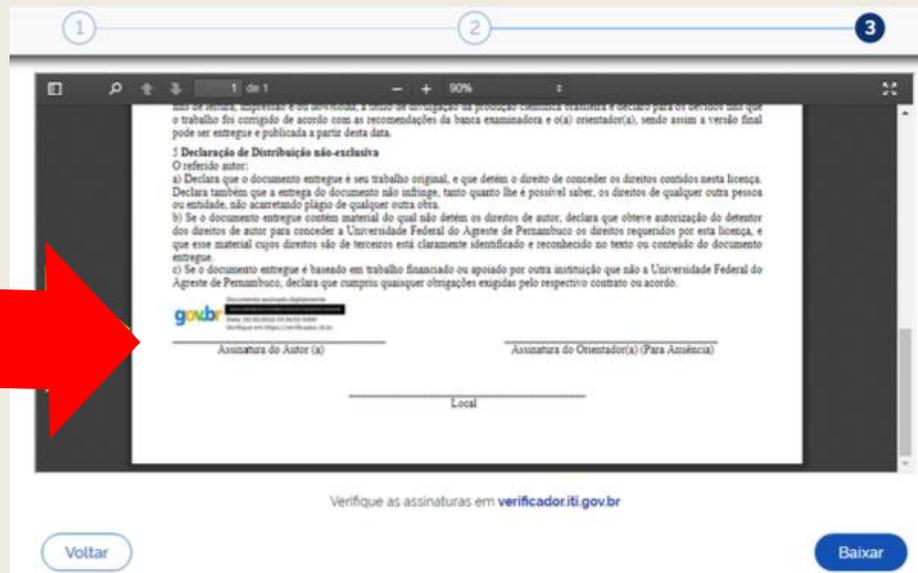
Código:

Código enviado via SMS

[Cancelar](#) [Reenviar código](#) [Autorizar](#)

VALIDAR A ASSINATURA

Após clicar em Autorizar, aparecerá no documento a assinatura digital no espaço determinado pelo usuário. Para baixar o documento assinado em formato PDF, clicar em **Baixar**. Concluído o download, deve-se anexar o documento assinado no local indicado no SIGFAPESQ.



IMPORTANTE

Link para assinar documentos: <http://assinador.iti.br/>

Link para criar sua conta gov.br: <https://sso.acesso.gov.br/>

App gov.br: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica/baixar-app-govbr>

Tutorial do Canal Dispensa Virtual no youtube sobre assinatura eletrônica: <https://www.youtube.com/watch?v=ObJB0E7B2ew>

Lojas para baixar o aplicativo gov.br:



CONTATO

FAPESQ

(83) 999214203 (Whatsapp)

WWW.FAPESQ.RPP.BR

