



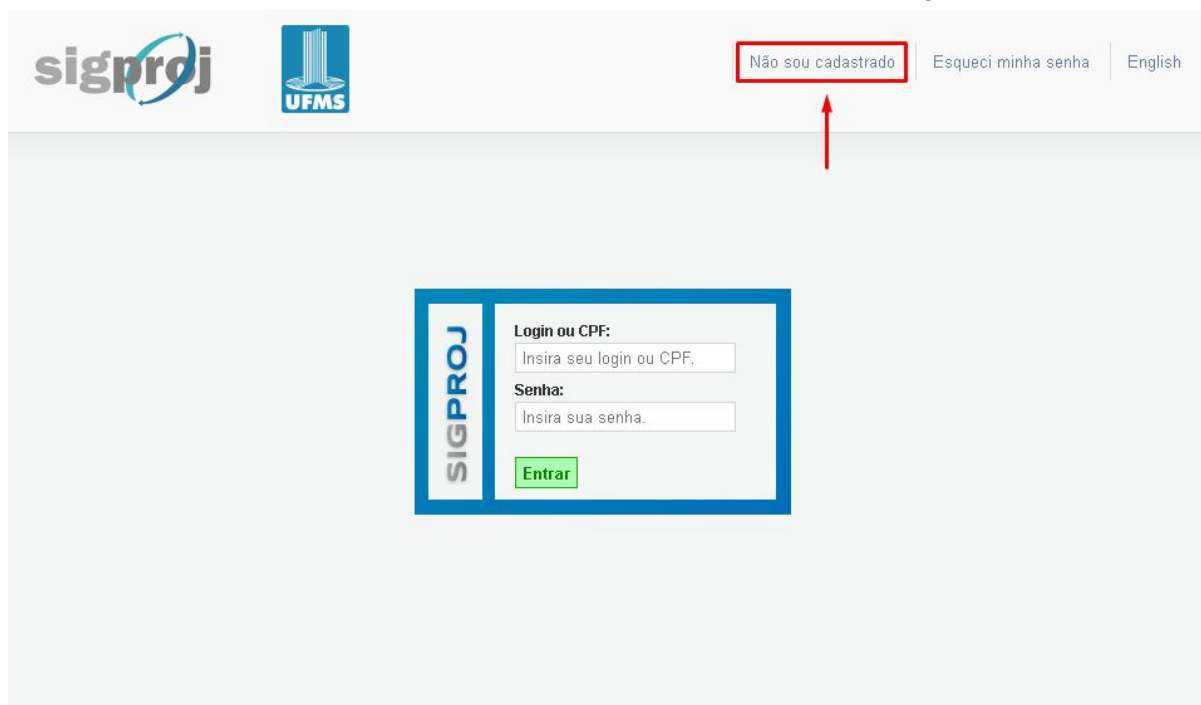
Laboratório de
Engenharia de Software

MANUAL PARA SUBMISSÃO DE PROPOSTA NO SISTEMA SIGFAPESQ

- Neste tutorial será ensinado como os pesquisadores irão submeter propostas nos editais.

Passo 1 - CADASTRO DO PESQUISADOR

- Para que o pesquisador possa submeter propostas nos sistema SIGFAPESQ, primeiro ele deve se cadastrar no sistema. Acessando <http://sigfapesq.ledes.net> clicar no botão **Não sou cadastrado**, conforme sinalizado na figura abaixo.



- Ao clicar neste botão abrirá uma tela para preenchimento de suas informações, note que os campos com (*) são de preenchimento obrigatório. Após preenchimento de todos os campos corretamente clicar no botão **Enviar Cadastro**.



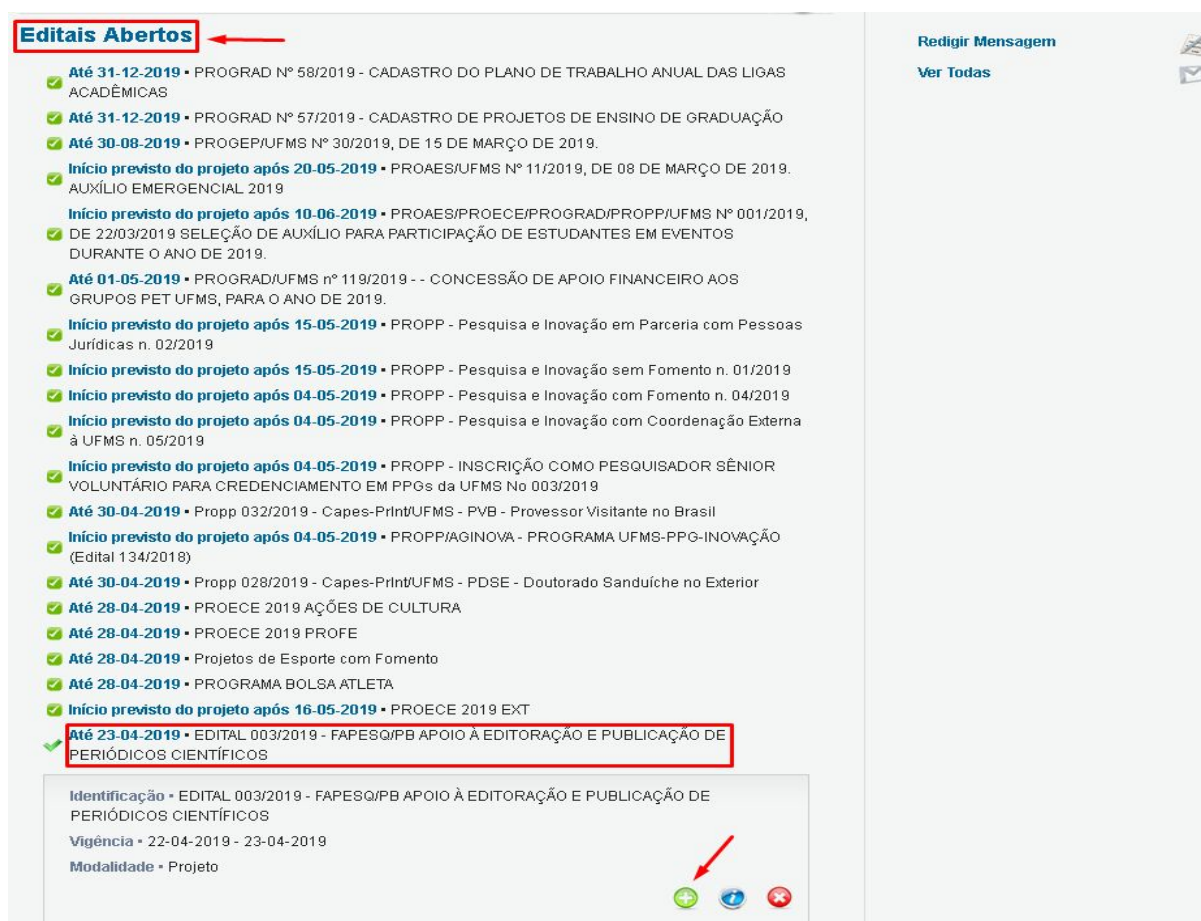
Passo 2. LOGAR NO SISTEMA

- Ao realizar o cadastro basta acessar <http://sigfapesq.ledes.net> novamente e na área de **Login ou CPF** inserir o CPF e no outro campo a senha definida no cadastro.



Passo 3. IDENTIFICAR EDITAL E CRIAR PROPOSTA

- Nesta seção será ensinado como criar uma proposta para um edital.
- Na área de **Editais Abertos** localizar o edital em que deseja submeter a proposta.
- O edital deve ter chamada aberta para que ele apareça na seção de **Editais Abertos**.
- Ao localizar o edital, clicar no nome dele, será exibido 3 botões, clicar no ícone verde com um sinal +, este é o botão de **Criar Proposta**.



- Ao clicar no botão criar proposta a tela de submissão de proposta será exibida.

Passo 4. SUBMISSÃO DA PROPOSTA

1.1 Título

- Nesta seção o pesquisador colocará as informações básicas de sua proposta, como título, data prevista para início. Os campos com (*) são de preenchimento obrigatório.

- Após o preenchimento de todas as informações clicar em **SALVAR**.

PROPOSTA

Formulário Eletrônico de Proposta de Projeto

* Campos Obrigatórios

Edital/Prog. Especial: EDITAL 003/2019 - FAPESQ/PB APOIO À EDITORAÇÃO

Título do Projeto*:

Faixa de Valor*:
 Faixa A
 Faixa B

Área de Conhecimento 1*:
Preenchal
[Escolher Área 1]

Área de Conhecimento 2*:
Preenchal
[Escolher Área 2]

Área de Conhecimento 3*:
Preenchal
[Escolher Área 3]

Grupo de Pesquisa/CNPq:

Instituição Executora*:
Nenhuma instituição escolhida.

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

Início Previsto*:
27 Abril 2019

Duração*:
12 Mês/Meses

Termo de Aceite*:
[Acesse o termo Aqui]

Estou de Acordo

Gera patente:
 Sim Não

Possui Inovação Tecnológica:
 Sim Não

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
Salvar

« Passo Anterior Próximos Passos »

1.2 Arquivos

- Esta sessão é onde são submetidos os arquivos necessários para submissão da proposta. Os arquivos que devem ser submetidos são configurados pelo gestor.

- Nesta seção há arquivos disponíveis para baixar, estes arquivos são modelos/templates que o pesquisador deve seguir/preencher para aquele determinado tipo de arquivo.

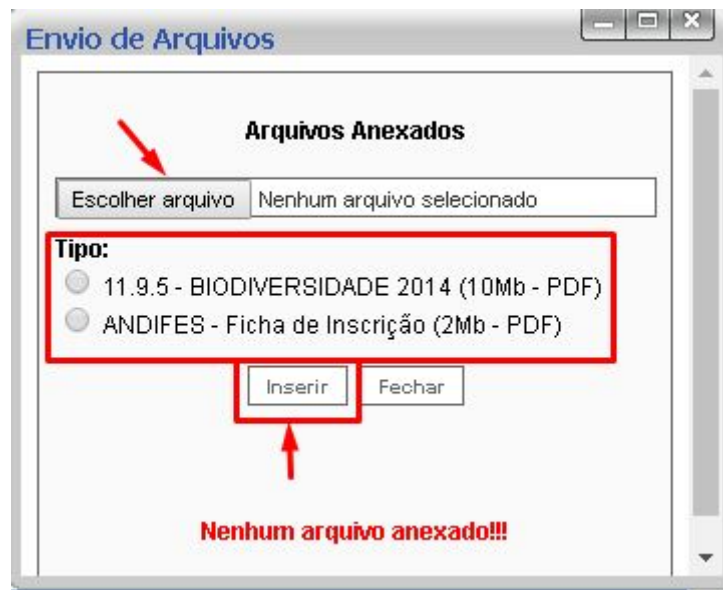
Exemplo: Na figura abaixo há o modelo de ficha de inscrição que o pesquisador deve preencher de acordo com o modelo e submeter.

The screenshot shows a web interface for document submission. The main area is titled "ARQUIVOS" and contains several sections:

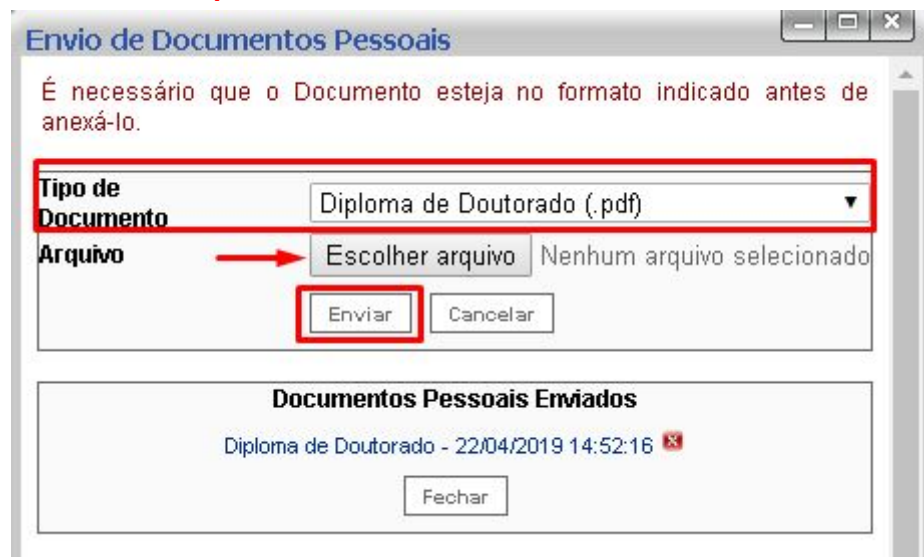
- Download de Arquivos:** A section with instructions to download and convert files to PDF.
- Arquivos:** A list of files available for download. Two files are listed: "11.9.5 - BIODIVERSIDADE 2014 - Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral - CNPJ/MF" and "ANDIFES - Ficha de Inscrição - ANDIFES - Ficha de Inscrição". The second file is highlighted with a red box and labeled "Modelos".
- Envio de Documentos Pessoais:** A section with instructions on how to upload personal documents.
- Envio de Arquivos:** A section with instructions on how to upload files.

At the bottom of the interface, there are buttons for "Arquivos Padrões", "Arquivos Pessoais", and a "Salvar" button highlighted with a red box and an arrow.

- Há dois tipos de arquivos, **arquivos padrões** e **arquivos pessoais**.
- Caso for submeter um **arquivo padrão** basta clicar no botão **Clique Aqui para anexar ou apagar arquivos**.
- Abrirá um pop-up para submeter o arquivo. Clicar em **Escolher Arquivo** anexá-lo e após isso escolher o tipo do arquivo.
- **Exemplo:** Na imagem há representado dois tipos, onde o arquivo **11.9.5 - BIODIVERSIDADE 2014** deve ser em formato **PDF** e pode ter no **máximo 10Mb**.
- Após anexá-lo e escolher seu tipo basta clicar em **inserir** e depois em fechar.



- Para anexar **arquivos pessoais**, basta clicar no botão **Clique Aqui para enviar Documentos Pessoais**.
- Ao clicar aparecerá um pop-up onde em **Tipo de Documento** é possível selecionar o tipo de documento a ser submetido.
- **OBS: Na figura vemos que para o tipo Diploma de Doutorado, deve ser um arquivo PDF.**
- Clicar em **Escolher arquivo** anexá-lo e clicar em **Enviar**.



1.3 Plano de Apresentação

- Nesta seção será feita a configuração do **Resumo da Proposta**, as **palavras chave** e a **síntese do projeto**. Os dois primeiros campos são de preenchimento obrigatório.
- Clicar em **Salvar** após a configuração.

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 UFMS para o público em geral. O preenchimento deste campo não é obrigatório.

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

Salvar

1.4 Abrangência

- Nesta seção o pesquisador define quais municípios o seu projeto irá abranger. Basta filtrar através do estado e selecionar o município e clicar em **Adicionar Município**, ao adicioná-lo o nome do município será exibido na tabela.
- Caso queira excluir o município basta selecioná-lo e clicar em **Remover Município**.
- Após definir os municípios clicar em **salvar**.

ABRANGÊNCIA

Estado: Mato Grosso do Sul

Município: Campo Grande

Adicionar Município Remover Município

« Passo Anterior Próximo Passo »

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

Salvar

2.1 Membros

- Nesta seção o pesquisador poderá adicionar pessoas como membro da equipe do projeto.
- Basta clicar em **Inserir Novo Membro**

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.

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

Inserir Novo Membro

- 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

- Digitar o nome da pessoa em questão e clicar em **Buscar**.

Busca

Buscar Pesquisadores

Nome:

Buscar **Fechar**

- Localizar o nome do pesquisador em questão na tabela e clicar em **Inserir**.

Busca

Buscar Pesquisadores

Nome:

Buscar **Fechar**

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

Inserir

- Ao clicar em inserir aparecerá os dados do pesquisador adicionado, basta clicar em **Inserir** novamente e um convite será enviado para o pesquisador para que aceite participar do projeto.



OBS: Para que o coordenador consiga submeter a proposta todos os pesquisadores que foram inseridos a sua equipe devem aceitar o pedido enviado




- Quando o membro é adicionado o nome dele será exibido na tabela de membros conforme a figura abaixo. É possível excluí-lo clicando no **X** e depois clicar em **Retirar Membro**.

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

Inserir Novo Membro



- É possível exercer funções para cada membro da equipe, basta clicar no ícone de ferramentas e escolher sua função.

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

Inserir Novo Membro

2.2 Etapas/Fases

- É possível dividir atividades dentro da proposta, é possível configurá-las nesta seção.
- Podendo configurar a **atividade, mês de início, duração, carga horária semanal e qual dos membros do projeto participarão desta atividade.**
- Após configurar basta clicar em **Inserir** e clicar em **Salvar**.

► EQUIPE E CRONOGRAMA

Etapas/Fases

Atividades				
Atividade	Início	Duração	Responsável	Opções

Inserir Nova Atividade

Atividade: 

Mês de Início: Mês 

Duração: Meses 

C. Horária Semanal: Horas 


Responsável: 

Membros vinculados a esta atividade:

Edemilson Aparecido Floriano Junior 

Kesia Esther da Silva

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



3. Orçamentos

- Nesta seção o pesquisador solicita recursos para realizar o projeto.
- Os itens desta seção são configurados pelo gestor na configuração do edital. Serão explicados os orçamentos padrões.

3.1 Diárias

- Nesta seção é possível configurar o orçamentos de diárias que o projeto irá precisar

Diárias*

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

[Apagar Selecionados]

Inserir Novas Diárias

Localidade: [Preencher] ?

N.º de Diárias: 1 ?

Custo Unitário: 0,00 [Tabela de Diárias] [Tabela de Diárias - Internacional] ?

Moeda: em Real ?

Data: 1º Mês ?

« Passo Anterior Próximo Passo »

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](#)

- Após definir as diárias clicar em **salvar**.

3.2 Material de Consumo

- Nesta seção é possível configurar materiais de consumo que serão utilizados no projeto.

Material de Consumo

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

[Apagar Selecionados]

Inserir Novos Materiais de Consumo

Especificação: ?

Quantidade: 1 Unidade ?

Custo Unitário: 0,00 ?

Moeda: Em Real ?

Data: 1º Mês ?

« Passo Anterior Próximo Passo »

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](#)
[Salvar](#)

- Após definir os materiais de consumo clicar em **salvar**.

3.3 Passagens

- Nesta seção é possível configurar as passagens que serão necessárias para a execução do projeto.

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 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
- Salvar**

- Após definir as passagens clicar em **salvar**.

3.4 Serviço de Terceiros

- Nesta seção é possível configurar os serviços de terceiros que serão utilizados na execução do projeto.

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

[Apagar Selecionados]

Inserir Novos Serviços de Terceiros

Tipo: Pessoa Jurídica Pessoa Física

Especificação:

Custo Total:

Moeda: Em Real

Data: Mês

- 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

- Após definir os serviços de terceiros necessários basta clicar em **salvar**.

3.5 Material Permanente

- Nesta seção são configurados os materiais permanentes e equipamentos que serão utilizados no projeto.
- Após definir os materiais permanentes basta clicar em **salvar**.

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
Total					R\$ 0,00	

[Apagar Selecionados]

Inserir Novos Materiais Permanentes

Especificação:

Tipo: Nacional Importado

Quantidade:

Custo Unitário:

Moeda: Em Real

Data: 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

3.6 Parcerias/Contrapartida

- Nesta seção é possível configurar os **recursos solicitados a outras fontes e/ou contrapartida da(s) instituição(ões) envolvida(s)**.
- Após definir as parcerias/contrapartidas basta clicar em **salvar**.

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

1.1 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](#)

3.7 Recursos Solicitados

- Nesta seção é exibido em uma tabela todos os recursos solicitados pelo coordenador de acordo com o trimestre.

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

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
3.7 Recursos Solicitados
3.8 Orçamento Consolidado

Submeter Proposta
Enviar proposta para julgamento

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

« Passo Anterior Próximo Passo »

3.8 Orçamento Consolidado

- Nesta seção é exibido de forma geral os recursos solicitados pelo coordenador e seu total.

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

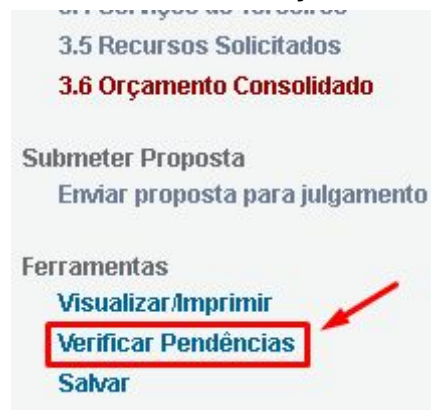
Três Mil e Setenta Reais

- 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**

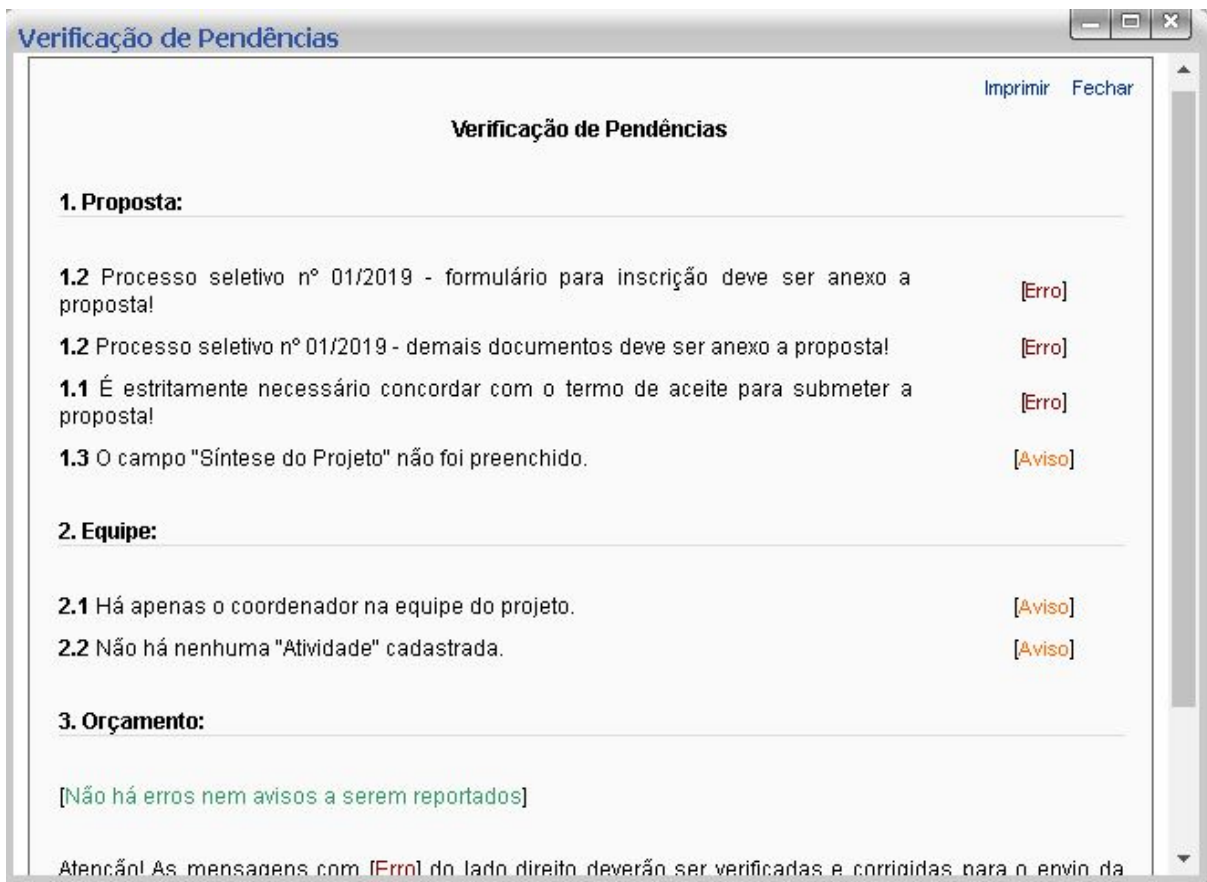
Submeter Proposta
Enviar proposta para julgamento

4. Finalização

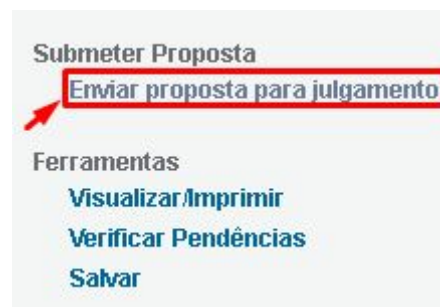
- O coordenador pode verificar pendências de sua proposta antes de submetê-la, basta clicar em **Verificar Pendências** na seção **Ferramentas**.



- Ao clicar neste botão abrirá uma janela alguns **erros e avisos** que foram cometidos no preenchimento da proposta. Se a proposta tiver **erros** não é possível submetê-la porém se tiver apenas **avisos** é possível submetê-la.



- Caso tenha mensagens de erro, leia a mensagem e identifique o erro e o corrija.
- Após corrigir todos os erros basta clicar em **Enviar Proposta para julgamento**.



- Clicando neste botão será exibida uma janela para **Finalizar Projeto**, onde será exibido todos os **Avisos** presentes na proposta. Para submetê-la basta clicar em **Submeter Proposta**, abrirá outra janela com algumas informações importantes, basta clicar novamente em **Submeter Proposta**.