



**FUNDAÇÃO
ARAUCÁRIA**

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

MANUAL DO SISTEMA SIGARAUCÁRIA ÁREA DO PESQUISADOR

Realização:



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

Sumário

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

Índice de Figuras

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

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

1 ACESSO AO SISTEMA

1.1 Primeiro contato

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

1.2 Login

Se possuir cadastro:

1.2.1 Informe o CPF.

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

1.2.2 Informe a senha.

Caso contrário:

1.2.3 Aperte em “Não sou cadastrado”.

1.3 Esqueceu a sua senha

Aperte em “Perdi minha senha”.

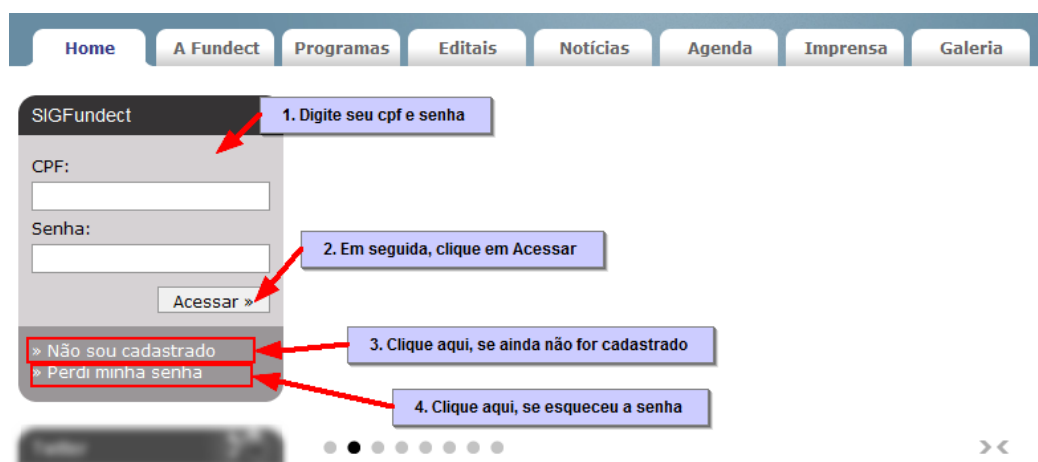


Figura 1: Página de Login

1.3.1 Fazer pedido de alteração de senha.

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

Digite seu CPF ou Registro Nacional de Estrangeiro

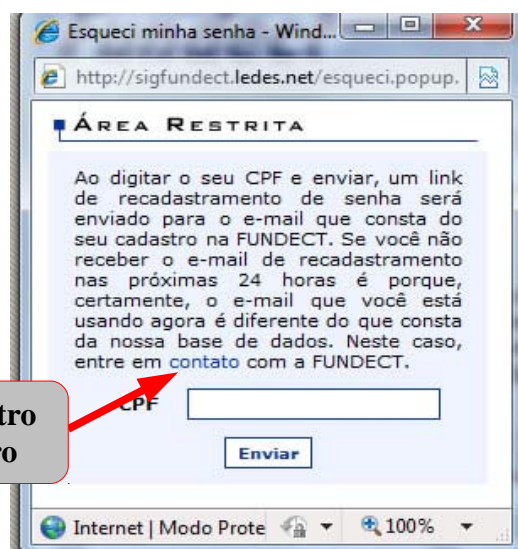


Figura 2: Recadastramento de Senha

2. CADASTRO DE USUÁRIO E DA EMPRESA EXECUTORA

FAZER CADASTRO

Para efetuar um cadastro, clique no botão “**Não sou cadastrado**” da Figura 1. Depois do cadastro ser efetuado com sucesso, você já pode acessar o sistema. Todas as pessoas que participarão coordenando ou membros da equipe das propostas deverão ter cadastro no SIGARAUCÁRIA.

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

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

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

Cadastro de Pesquisador

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

Dados Pessoais

Tipo Pessoa *

Nome Completo *

RG *

Orgão Emissor * UF *

Data de Emissão

E-mail *

Sexo * Masculino Feminino

Data de Nascimento *

Raça/Cor

Nome da Mãe *

Nome do Pai

Tem Currículo Lattes * Sim Não

Link Currículo Lattes

Nível Acadêmico *

Área de Conhecimento 1 [Escolher]

Área de Conhecimento 2 [Escolher]

Área de Conhecimento 3 [Escolher]

Foto [Selecionar arquivo...]

Figura 3: Cadastro de Pesquisador e Usuário

Buscar Instituições

Nome/Sigla: *

Registro(s) Encontrado(s): 0

Figura 4: Buscar Instituições

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

Cadastrar Instituição Sugerida

CNPJ* :

Estrangeira:

Nome* :

Sigla* :

Dependência Administrativa:

IES (Inst. de Ensino Superior):

Fins Lucrativos:

Figura 5: Cadastrar Instituição Sugerida

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

3 TELA PRINCIPAL DO SISTEMA

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

- **Menu lateral**

 - DADOS PESSOAIS**

 - Atualizar Cadastro
 - Atualizar Currículo Lattes
 - Alterar Senha

 - CORREIO**

 - Redigir Mensagem
 - Ver todas

 - ARQUIVOS**

 - Prestação de Contas Outorga

 - Prestação de Conta Convênio
 - Outros

 - TABELAS**

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

- **Menu Superior**

 - Menu Inicial
 - Atualizar Cadastro
 - Correio
 - Sair

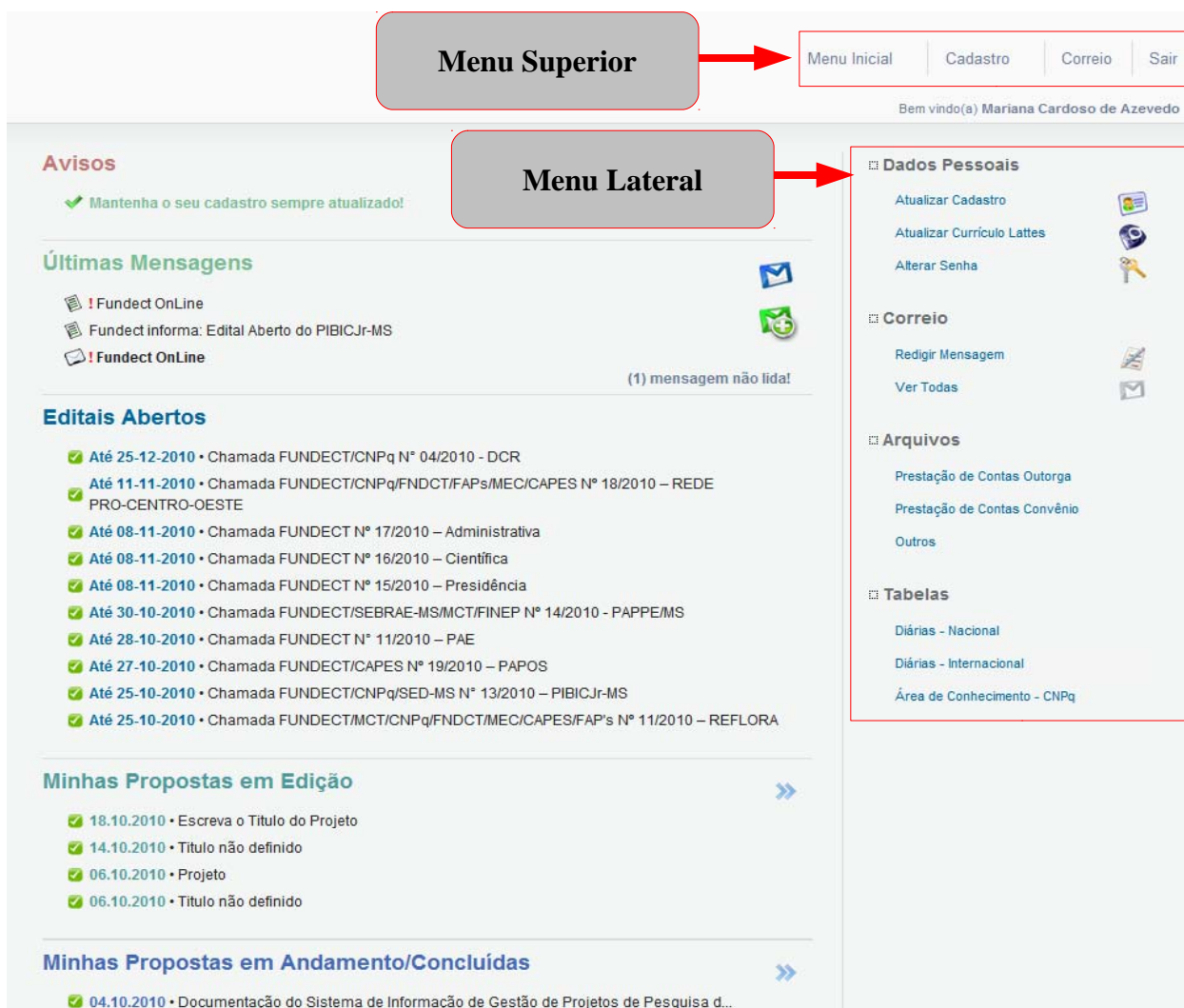


Figura 6: Tela principal do Sistema

DESCRIÇÃO DE ALGUNS ITENS DO MENU LATERAL

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

Atualizar Cadastro: Ao clicar no item “Atualizar Cadastro” no Menu Lateral surgirá uma nova janela (figura 5), onde você será capaz de fazer alterações em seu cadastro.



Figura 7: Menu Lateral

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Nome Completo * Débora Miranda dos Snatos

CPF 011.578.831-09

RG * 1428875

Orgão Emissor * SSP UF * MS

Data de Emissão -- -- --

E-mail * debora_kitty1@hotmail.com

Sexo * Masculino Feminino

Data de Nascimento * 21 Outubro 1986

Raça/Cor Seleccione

Nome da Mãe * Olinda Aguirre Miranda

Figura 8: Tela de Atualização de Cadastro

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

Alterar Senha Gerar PDF para Impressão Fechar

Dados Cadastrais

Dados Pessoais

Foto: Sem Foto

Nome Completo: Débora Miranda dos Snatos

CPF: 011.578.831-09

RG: 1428875

Orgão Emissor: SSP / MS

Data de Emissão:

E-mail: debora_kitty1@hotmail.com

Sexo: Feminino

Data de Nascimento: 21/10/86

Nome da Mãe: Olinda Aguirre Miranda

Nome do Pai:

Tem Currículo Lattes: Não

Link Currículo Lattes:

Nível Acadêmico: Ensino Superior

Área de Conhecimento 1:

Área de Conhecimento 2:

Área de Conhecimento 3:

Endereço Residencial

Logradouro: Rua Deolinda Pereira de Souza

Número: 903

Complemento:

Bairro: Vila Pioneira

Figura 9: Imprimir cadastro

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

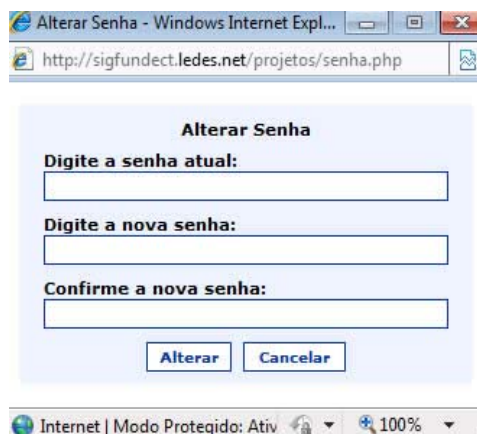


Figura 10: Alterar Senha

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



Figura 11: Correio

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



Figura 12: Enviar E-mail

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

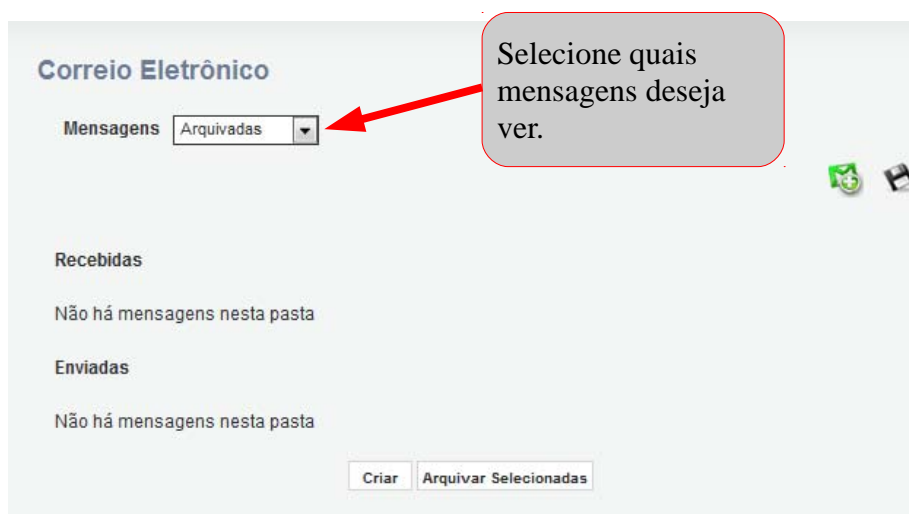


Figura 13: Correio - Ver Todas

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

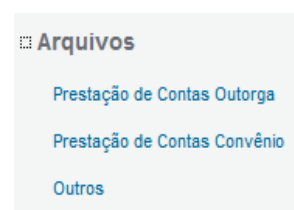


Figura 14: Arquivos

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



Figura 16: Tabelas - Áreas de Conhecimento



Figura 15: Tabelas

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

DESCRIÇÃO DE ALGUNS ITENS DO MENU SUPERIOR

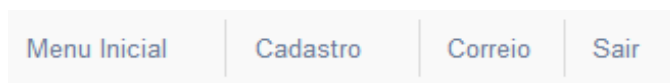


Figura 17: Menu Superior

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

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

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

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

4. CRIAR PROPOSTA




Para criar uma proposta:

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

The screenshot displays the user interface of the system. The main content area is titled 'Editais Abertos' and lists several open calls for proposals. One call is highlighted with a red box and numbered '1'. This call is for 'Identificação - Seleção Pública de Propostas para Apoio à Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação em Micro Empresa e Empresa de Pequeno Porte na Modalidade Subvenção Econômica em Mato Grosso do Sul (PAPPE INTEGRAÇÃO)'. Below the call title, there are three icons: a green plus sign (labeled '1'), a blue circle with a white plus sign (labeled '2'), and a red circle with a white minus sign (labeled '3'). The sidebar on the right contains sections for 'Dados Pessoais', 'Correio', 'Arquivos', and 'Tabelas'. The top left section shows 'Avisos' and 'Últimas Mensagens'.

Figura 18: Encontrando o Edital

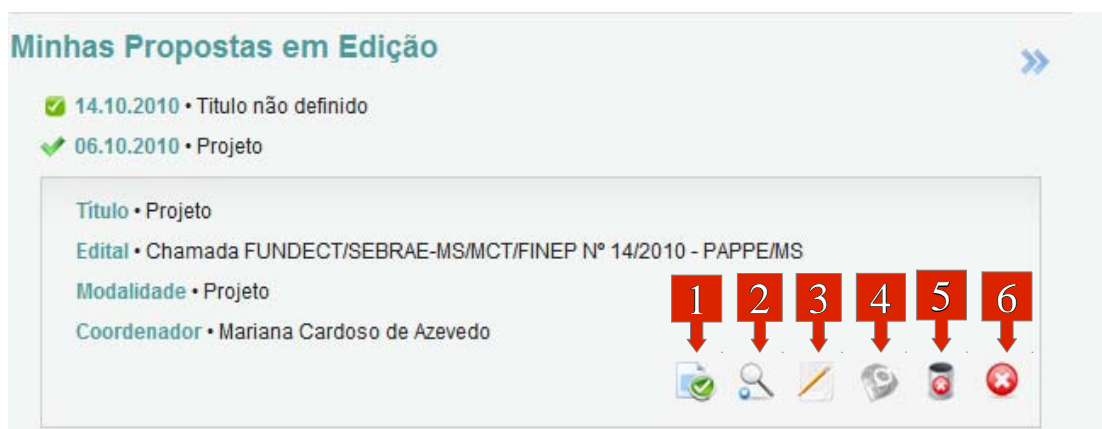
Após encontrarmos o Edital podemos:







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

ATENÇÃO: Se você já tinha acessado o sistema, começado a criar a proposta e agora deseja continuar a edição ou deseja modificá-la procure a proposta em **Minhas Propostas em Edição**, e clique sobre ela, como na figura 19.

5. EDITAR PROPOSTA

Na sua proposta em edição você pode clicar em:



1.  Para obter Informações sobre o Edital ;
2.  Para visualizar o projeto ;
3.  Para Editar a proposta ;
4.  Para preencher o Lattes;
5.  Para apagar a sua proposta;
6.  Para fechar a proposta.

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

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

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

6.1 FORMULÁRIO DA PROPOSTA – PASSO 1.1

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

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

PROPOSTA

Formulário Eletrônico de Proposta de Projeto

* Campos Obrigatórios

Edital*: Chamada FUNDECT/SEBRAE-MS/MCT/FINEP Nº 14/2
[Escolher Edital]

Título do Projeto*: Escreva o Título do Projeto

Faixa de Valor*: [Este projeto tem Faixa de Valor Única que varia entre R\$ 0,00 e R\$ 300.000,00]

Área de Conhecimento 1*: Ciências Exatas e da Terra
[Escolher Área 1] ← 1

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

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

Grupo de Pesquisa/CNPq: escreva o Nome do Grupo

Instituição Executora*: Nenhuma instituição escolhida.

Unidade Executora*: Nenhuma unidade escolhida.
[Escolher Instituição/Unidade] ← 2

Início Previsto*: 01 | Dezembro | 2010

Duração*: 18 Mês/Meses

Gera patente: Sim Não

Possui Inovação Tecnológica: Sim Não

« Passo Anterior Próximo Passo »

Menu

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

Ferramentas

- Visualizar/Imprimir
- Verificar Pendências
- Salvar

Submeter Proposta

Enviar proposta para julgamento

Figura 19: Proposta

6.2 ARQUIVOS - PASSO 1.2

Siga os passos:

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

ARQUIVOS

Download de Arquivos

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

Arquivos Modelos

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

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

[Clique aqui para anexar ou apagar arquivos]

« Passo Anterior Próximo Passo »

Envio de Arquivos

Arquivos Anexos

Arquivo: Selecionar arquivo...

Tipo:

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

Inserir Fechar

3.6 Parcerias / Contrapartida

3.7 Pessoal

3.8 Encargos

3.9 Recursos Solicitados

3.10 Orçamento Consolidado

3.11 Cotação do Dólar

Ferramentas

Visualizar/Imprimir

Verificar Pendências

Salvar

Figura 20: Arquivos

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

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

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

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

Apagar

Nome	Tamanho	Tipo
modelo_6_pappe.d...	304640	Modelo 6: Declaração de Indicação de Coordenação, Equipe Técnica, Disponibilidade de infraestrutura e contrapartida
guia_de_cadastro...	434484	Anexo II - Modelo de Projeto de Desenvolvimento Tecnológico

[Apagar selecionados]

Figura 21: Apagar Anexo

6.3 PLANO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA - PASSO 1.3

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

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

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

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

Figura 22: Plano de Apresentação de Proposta

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

6.4 ABRANGÊNCIA - PASSO 1.4

Selecione os municípios que deverão participar da proposta.

Para incluir municípios:

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

Para remover municípios:

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

The screenshot shows the 'ABRANGÊNCIA' section. At the top, there are two dropdown menus: 'Estado' with 'Mato Grosso do Sul' selected and 'Município' with 'Campo Grande' selected. Below these are two buttons: 'Adicionar Município' and 'Remover Município'. A list box below contains 'Campo Grande - MS'. At the bottom, there are two navigation buttons: '« Passo Anterior' and 'Próximo Passo »'.

Figura 23: Abrangência

6.5 EQUIPE - PASSO 2.1

Insira novos membros a sua equipe:

1. Clique em [Clique aqui](#), uma nova tela abrirá;
2. Digite o nome do novo membro e clique em ;

3. Selecione o pesquisador na lista e clique em . O currículo do pesquisador aparecerá.

Verifique, e se for correto, senão feche e comece todo o processo novamente.

The screenshot shows the 'EQUIPE E CRONOGRAMA' section. At the top, there is a red warning message: 'ATENÇÃO! Não é obrigatório vincular os futuros bolsistas nesta etapa de elaboração. A solicitação de bolsas será um processo que ocorrerá após a aprovação da proposta.' Below this is a table titled 'Membros Cadastrados' with columns 'Nome', 'Instituição', and 'Função'. The table contains two rows: 'Mariana Cardoso de Azevedo' (Coordenador(a)) and 'José Alberto Ventura Couto' (Apoio Técnico). Below the table is a search window titled 'Busca' with a search bar and a list of results. A red box highlights the search window and its controls.

Nome	Instituição	Função
Mariana Cardoso de Azevedo		Coordenador(a)
José Alberto Ventura Couto	UNIDERP	Apoio Técnico

Figura 24: Equipe

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

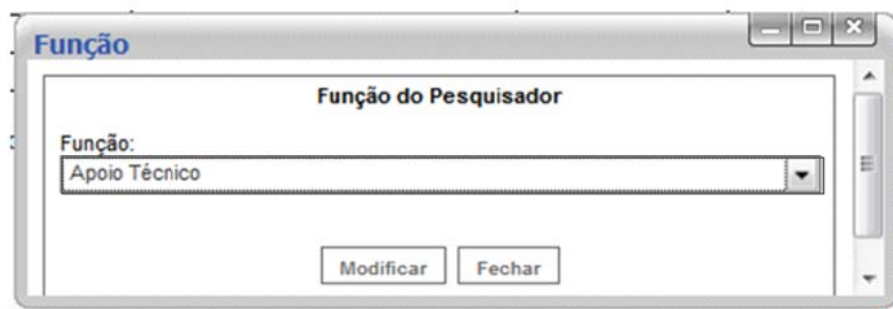


Figura 25: Função do Pesquisador

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

6.6 ATIVIDADES – PASSO 2.2

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

2. Clique em **Inserir**;

Para modificar alguma atividade:

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

Atividade	Início	Duração	Responsável
limpeza	1	5	Mariana Cardoso de Azevedo

Inserir Nova Atividade

Atividade:

Mês de Início: 1º Mês

Duração: 1 Meses

C. Horária Semanal: 1 Horas

Responsável: Mariana Cardoso de Azevedo

Membros vinculados a esta atividade:
 Mariana Cardoso de Azevedo
 José Alberto Ventura Couto

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

Inserir **Limpar**

« Passo Anterior Próximos Passos »

Figura 26: Atividades

6.7 DIÁRIAS – PASSO 3.1

Inclua as diárias que serão necessárias, na proposta.

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

Para Modificar Diárias:

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

The screenshot shows the 'Diárias' management interface. At the top, a table lists existing diaries with columns for 'Apagar', 'Localidade', 'Quantidade', 'Custo Unitário', 'Custo Total', and 'Mês'. A red arrow labeled '4' points to the 'Localidade' column. Below the table, there is a section for 'Inserir Novas Diárias' with fields for 'Localidade', 'N.º de Diárias', and 'Custo Unitário'. A red arrow labeled '1' points to the 'Inserir Novas Diárias' button. To the right of this section is a modal window titled 'Preencher' with fields for 'Município', 'Estado', and 'País'. A red arrow labeled '2' points to the 'Ok' button in this modal. Below the 'Inserir Novas Diárias' section are buttons for 'Inserir' and 'Limpar', with a red arrow labeled '3' pointing to the 'Inserir' button. On the left side, there is a button labeled '[Apagar Selecionados]' with a red arrow labeled '5' pointing to it. At the bottom, there are navigation buttons: '« Passo Anterior' and 'Próximo Passo »'. On the right side, there is a menu with various options like '1. Principal', '1.1 Proposta', etc., and a 'Submeter Proposta' button at the bottom.

Figura 27: Diárias

Para Remover localidades:

5. Selecione as localidades e clique em .

6.8 MATERIAL DE CONSUMO – PASSO 3.2

Insira os materiais de consumo que devem conter no projeto.

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

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

[Apagar Selecionados]

Inserir Novos Materiais de Consumo

Especificação:

Quantidade: Unidade:

Outra Medida:

Custo Unitário:

Moeda: Em Real Em Dólar

Data: Mês

Justificativa:

Inserir **Limpar**

Figura 28: Material de Consumo

6.9 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PASSO 3.4

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

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

[Apagar Selecionados]

Inserir Novos Serviços de Terceiros

Tipo: Pessoa Jurídica Pessoa Física

Especificação:

Custo Total:

Moeda: Em Real Em Dólar

Data: Mês

Justificativa:

Inserir **Limpar**

« Passo Anterior Próximo Passo »

Figura 29: Outros Serviços de Terceiros

6.10 PERMANENTE – PASSO 3.5

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

2. Clique em ;

Para modificar:

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

Para apagar:

4. Marque o Material que deseja apagar e clique em

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

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

Inserir Novos Materiais Permanentes

Especificação:

Tipo: Nacional Importado

Quantidade:

Custo Unitário:

Moeda: Em Real Em Dólar

Data: Mês

Justificativa:

« Passo Anterior Próximo Passo »

Annotations: 1 points to the 'Inserir' button; 2 points to the 'Inserir' button; 3 points to the 'computadores' link; 4 points to the 'Apagar Selecionados' button.

Figura 30: Materiais Permanentes

6.11 PARCERIAS – PASSO 3.6

1. Preencha os dados necessários para Inserir Novas Parcerias;

2. Clique em .

Para modificar:

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

Para apagar:

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

Parcerias

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

Inserir Nova Parceria

Nome Instituição: *

Instituição Científica e Tecnológica: * Sim Não

Tipo Parceria: *

Parceria Já Firmada? * Sim Não

Valor da Parceria: *

Descrição da Parceria *

Annotations: 1 points to the 'Inserir' button; 2 points to the 'Inserir' button; 3,4 points to the 'UFMG' link.

Figura 31: Parcerias

6.12 RECURSOS SOLICITADOS A ARAUCÁRIA – PASSO 3.9

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

Recursos Solicitados à FUNDECT

[Em Real](#) | [Em Dólar](#)

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

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

Figura 32: Recursos

6.13 ORÇAMENTO CONSOLIDADO – PASSO 3.10

ORÇAMENTO

Orçamento Consolidado

Cotação do Dólar: R\$ 1,70

Elementos de Despesa	R\$	US\$
Diárias	350,00	0,00
Material de Consumo	75,00	0,00
Passagens	50,00	0,00
Outros Serviços de Terceiros	1.000,00	0,00
- Pessoa Física	1.000,00	0,00
- Pessoa Jurídica	0,00	0,00
Equipamentos e Material Permanente	10.000,00	0,00
Pessoal	0,00	0,00
Encargos	8.880,00	0,00
Total	20.355,00	0,00

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

Vinte Mil e Trezentos e Cinquenta e Cinco Reais

« Passo Anterior Próximo Passo »

2

MENU LATERAL

- 3. Orçamento
 - 3.1 Diárias
 - 3.2 Material de Consumo
 - 3.3 Passagens
 - 3.4 Serviços de Terceiros
 - 3.5 Material Permanente
 - 3.6 Parcerias / Contrapartida
 - 3.7 Pessoal
 - 3.8 Encargos
 - 3.9 Recursos Solicitados
 - 3.10 Orçamento Consolidado**
 - 3.11 Cotação do Dólar

Ferramentas

- Visualizar/Imprimir
- Verificar Pendências
- Salvar

Cotação do dólar

Cotação do Dólar

RS 1,70

Modificar Fechar

Figura 33: Orçamento Consolidado

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

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

6.14 VERIFICAR PENDÊNCIAS – Para concluir sua proposta você deve verificar as pendências relacionadas a esta. Para isso clique em [Verificar Pendências](#), uma nova tela abrirá. Na nova tela você verá todos os erros da proposta, para submeter a proposta todos os erros devem ser solucionados. Quando as pendências forem sanadas teremos a tela da Figura 35.

The screenshot shows a web application window titled 'Verifica'. The main content area is titled 'Verificação de Pendências' and contains the following text:

1. Proposta:

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

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

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

1.2 Anexo II - Modelo de Projeto de Desenvolvimento Tecnológico deve

	0,00	0,00
os	8.880,00	0,00
Total	20.355,00	0,00

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

Vinte Mil e Trezentos e Cinquenta e Cinco Reais

On the right side, there is a 'Menu' with the following items:

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

At the bottom right, under 'Ferramentas', there is a button labeled 'Verificar Pendências' which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

Figura 34: Pendências

The screenshot shows the same 'Verifica' window, but now the 'Verificação de Pendências' section displays the following text:

1. Proposta:

[Não há erros nem avisos a serem reportados]

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

[Não foram encontrados erros na sua proposta!]

Figura 35: Pendências Sanadas

Passo 15) FINALIZAR PROJETO, ENVIAR PROPOSTA PARA JULGAMENTO

➤ FINALIZAR PROJETO

1. Proposta:

[Não há erros nem avisos a serem reportados]

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

Submeter Proposta

« Passo Anterior Próximo Passo »

Figura 36: Submeter Proposta

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

Imprimir Fechar

Finalizando a Proposta

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

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

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

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

Sem mais,

Equipe FUNDECT

Submeter Proposta Cancelar

Figura 37: Finalizando a Proposta

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

Consultar Situação de Projetos »»

Busca de eleição de Cargos

Data:

Situação:

Coordenador:

Título:

Tipo:

Área:
[Escolher Area de Conhecimento](#)

Ordenar por:

Título • Proposta

Edital • Chamada FUNDECT/CNPq

Coordenador • Instituto Pugliese de Física

Enviado em • 15.10.2010

Situação • **Sob Enquadramento**




  

Figura 38: Consultar Situação de Projetos

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

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

7.1 FORMULÁRIO DA PROPOSTA – PASSO 1.1

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

1. Na Área de Conhecimento clique em **[Escolher Área 1]**, em uma nova tela selecione as áreas requeridas pelo sistema e salve;
2. Para escolher um Orientador, clique em **[Clique aqui]**, em uma nova tela digite o nome do Pesquisador e clique em **[Buscar]**, selecione o Pesquisador e clique em **[Inserir]**.

PROPOSTA

Formulário Eletrônico de Proposta de Bolsa - Mestrado/Doutorado

* Campos Obrigatórios

Edital: * [Escolher] ?

Título do Projeto
Dissertação/Tese: *

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

Instituição Receptora: ?

Campus/Unidade da Instituição Receptora: * ?

Nome do Programa de Pós-Graduação: * ?

Área de Conhecimento 1: * [Escolher] ← **1** ?

Área de Conhecimento 2: [Escolher] ?

Área de Conhecimento 3: [Escolher] ?

Grupo de Pesquisa/CNPq:

Gera patente: Sim Não ?

Data de Ingresso no Curso: ?

Orientador: Nenhum orientador(a) foi escolhido. [Clique aqui para inserir o orientador] ← **2** ?

« Passo Anterior **Próximo Passo »**

Menu

1. Principal

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

2. Equipe e Cronograma

- 2.1 Atividades
- 2.2 Estágio

Ferramentas

- Visualizar/Imprimir
- Verificar Pendências
- Salvar

Submeter Proposta

- Enviar proposta para julgamento

Figura 39: Proposta

7.2 ARQUIVOS - PASSO 1.2

Siga os passos:

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

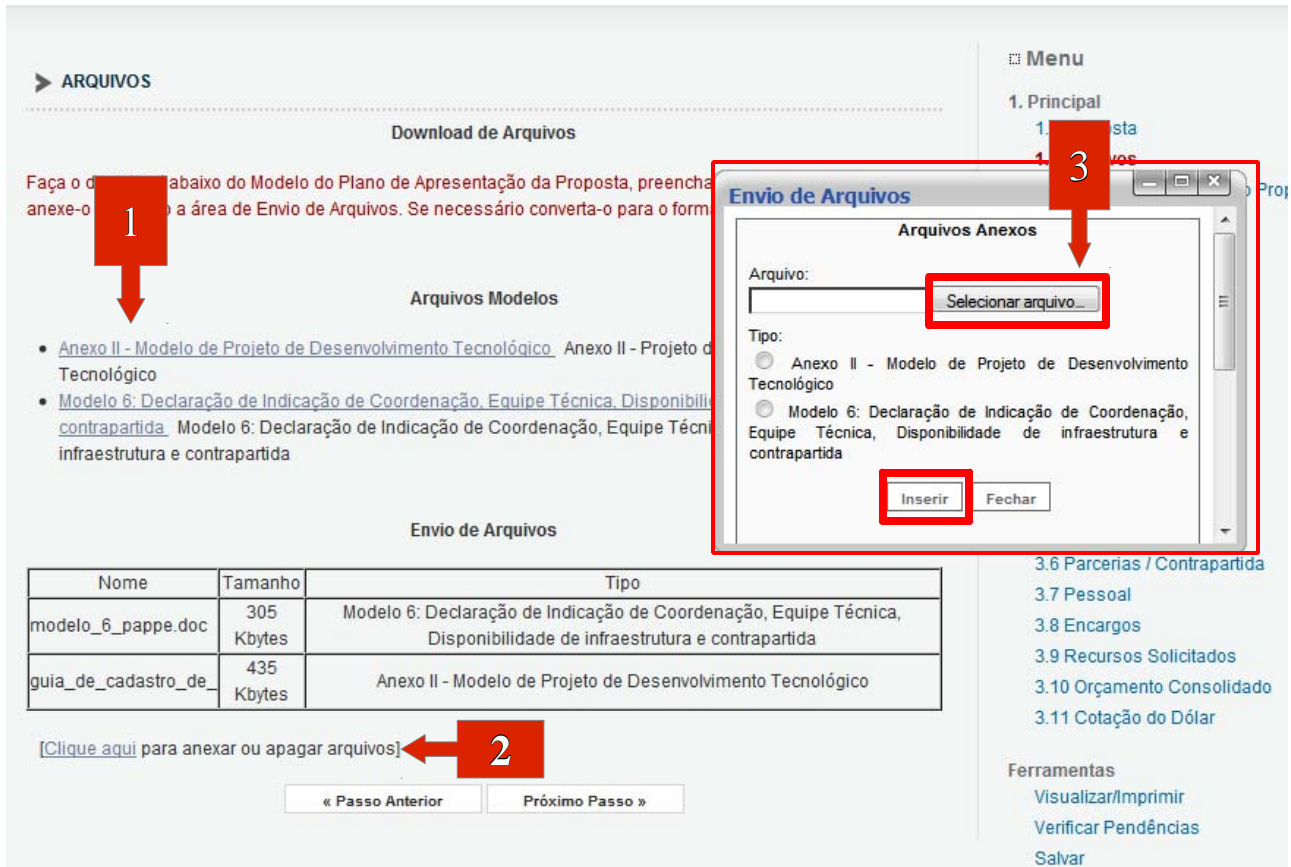


Figura 40: Arquivos

2. Após preencher os documentos, você precisa anexá-los na proposta;
3. Clique em [Clique aqui](#), e uma nova janela abrirá (Envio de Arquivos);
Na nova tela selecione os arquivos de seu computador, selecione o tipo do arquivo e clique em
4. Os arquivos anexados ficam listados abaixo de "Envio de Arquivos", caso seja necessário apagar algum, clique em , novamente. E a tela da Figura 42 se abrirá;
5. Selecione o(s) arquivo(s) que deseja apagar; Clique em [\[Apagar selecionados\]](#).

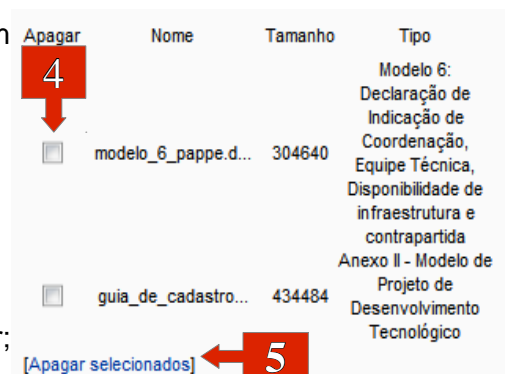


Figura 41: Apagar Anexo

7.3 PLANO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA - PASSO 1.3

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

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

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

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

Figura 42: Plano de Apresentação de Proposta

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

7.4 ABRANGÊNCIA - PASSO 1.4

Selecione os municípios que deverão participar da proposta.

Para incluir municípios:

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

Para remover municípios:

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

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

Figura 43: Abrangência

7.5 ATIVIDADES – PASSO 2.2

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

2. Clique em **Inserir**;

Para modificar alguma atividade:

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

The screenshot shows the 'EQUIPE E CRONOGRAMA' step. It includes a table of activities and a form for inserting a new activity. The table has columns: Atividade, Início, Duração, Responsável. The form has fields for Atividade, Mês de Início, Duração, C. Horária Semanal, Responsável, and checkboxes for team members. Navigation buttons are at the bottom.

Atividade	Início	Duração	Responsável
limpeza	1	5	Mariana Cardoso de Azevedo

Inserir Nova Atividade

Atividade:

Mês de Início: 1º Mês

Duração: 1 Meses

C. Horária Semanal: 1 Horas

Responsável: Mariana Cardoso de Azevedo

Membros vinculados a esta atividade:
 Mariana Cardoso de Azevedo
 José Alberto Ventura Couto

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

Inserir **Limpar**

Figura 44: Atividades

7.6 ESTÁGIO – PASSO 2.2

Insira os novos estágios:

1. Coloque o nome do estágio;
2. Clique em **Inserir**;
3. Você pode modificar e apagar o estágio inserido, clicando sobre ele e depois na ação que deseja executar (modificar / apagar).

The screenshot shows a web form titled 'Estágio' with a table header containing 'Estágio', 'Início', and 'Duração'. Below the header is a section 'Inserir Novo Estagio' with the following fields: 'Estágio:' (text input with 'dc'), 'Mês de Início:' (text input with a red error message), 'Duração:' (text input with a red error message), and 'C. Horário Semanal:' (dropdown menu with '4' and 'Horas'). At the bottom are buttons for 'Inserir', 'Limpar', and navigation arrows. Red arrows and numbers 1, 2, and 3 point to the 'Estágio' input, the 'Inserir' button, and the 'Estágio' header respectively.

Figura 45: Estágio

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

The screenshot shows a window titled 'Verifica' with a sub-header 'Verificação de Pendências'. The main content area contains three error messages: '1. Proposta: Você deve preencher o formulário de avaliação de Currículo Lattes antes de submeter a proposta. [Erro]', 'Existem membros da equipe do projeto sem Currículo Lattes. Para resolver este problema você deve pedir ao pesquisador em questão que faça seu currículo no Lattes (http://www.cnpq.br) e atualize no SIGFUNDECT seus dados cadastrais, respondendo "Sim" à pergunta "Tem Currículo Lattes?". [Erro]', and 'Os seguintes pesquisadores não possuem Currículo Lattes, ou não atualizaram o cadastro: - Mariana Cardoso de Azevedo'. Below the text is a table with columns for 'Valor', 'Valor', and 'Valor'.

	0,00	0,00
os	8.880,00	0,00
Total	20.355,00	0,00

Valor total solicitado (dólares convertidos): R\$ 20.355,00
Vinte Mil e Trezentos e Cinquenta e Cinco Reais

On the right, a 'Menu' sidebar lists various options. The 'Verificar Pendências' option is highlighted with a red box and a red arrow.

Figura 46: Pendências

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



Figura 47: Pendências Sanadas

7.8 FINALIZAR PROJETO, ENVIAR PROPOSTA PARA JULGAMENTO



Figura 48: Submeter Proposta

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

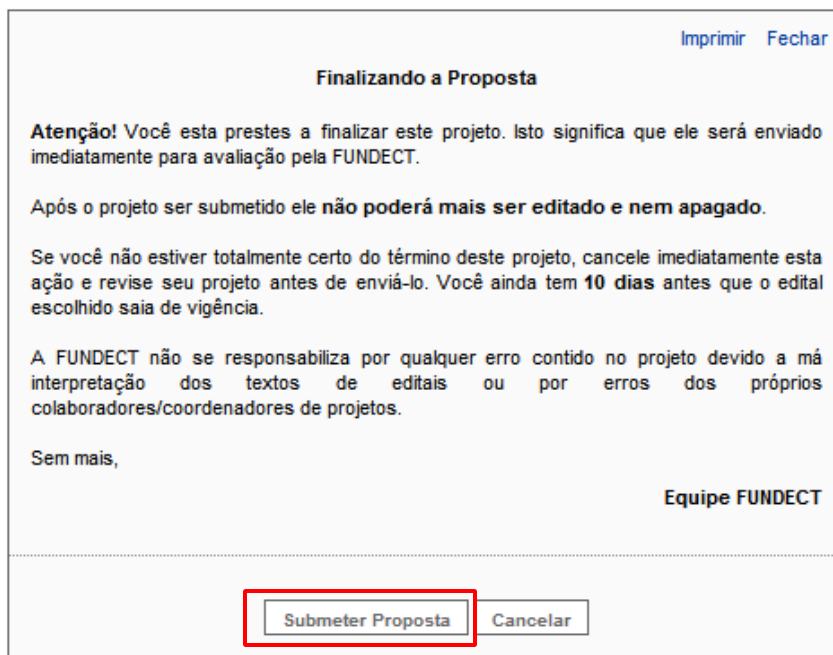


Figura 49: Finalizando a Proposta

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

8. CONSULTAR SITUAÇÃO DE PROJETO

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

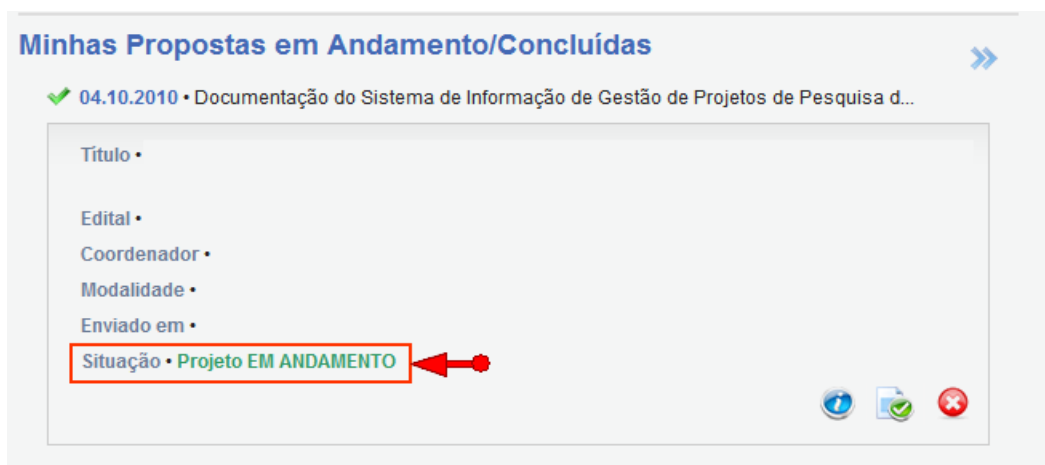


Figura 50: Situação de Projeto

9. ÁREA RESTRITA

Menu Lateral:

Informações técnicas

Resumo do projeto

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

The screenshot displays the 'Área Restrita' web interface. At the top, it says 'Bem vindo Teste .' and 'Campo Grande - MS, 14 de Abril de 2010'. The main content area is titled 'INFORMAÇÕES TÉCNICAS' and 'Resumo Projeto'. It is divided into three sections: 'Informações Projeto', 'Informações Jurídicas', and 'Links Úteis'. The 'Informações Projeto' section lists: Nº Processo: (blank), Projeto: James teste, Edital: A/2009, Coordenador: James José Queiroz Azevedo, and Última Atualização: 01.04.2009. The 'Informações Jurídicas' section lists: Nº Fundect: (blank), Nº Siafem: (blank), Publicação D.O.: (blank), and Vigência: De a. The 'Links Úteis' section contains four bullet points: Ver proposta original, Ver projeto aprovado, Imprimir comprovante, and Ver informações do projeto contratado. On the right side, there is a 'MENU' sidebar with a vertical label 'MENU LATERAL' next to it. The menu items are: 1. Informações Técnicas (1.1 Resumo do Projeto, 1.2 Relatórios/Prest. de Contas, 1.3 Solicitações e Alterações), 2. Informações Jurídicas (2.1 Termo Original, 2.2 Termos Aditivos), 3. Informações Financeiras (3.1 Cronograma de Desembolso, 3.2 Notas de Empenho, 3.3 Valores Pagos, 3.4 Informações Bancárias, 3.5 Valores Recolhidos), 4. Bolsas (4.1 Requisição, 4.2 Cancelamento, 4.3 Substituição, 4.4 Acompanhamento, 4.5 Em edição), 5. Informações Administrativas (5.1 Localização do Processo), 6. Formulários (6.1 Visualizar), 8. Prorrogação de Projetos (7.1 Editar), and Ferramentas (Visualizar para Impressão).

Figura 51: Área Restrita.

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

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

Imprimir Fechar

Projeto

1. Proposta:

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

Figura 52: Propostas Original Submetida.

Imprimir Fechar

Comprovante de Envio

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

180.47.3300.01042009

Figura 53: Protocolo de envio de Proposta.

Relatórios / Prest. De Contas

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

Área Restrita

Bem vindo **Teste**.

I N F O R M A Ç Õ E S T É C N I C A S

Identificação

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

Relatorios Técnicos

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

Prestação de Contas

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

Figura 54: Relatório de Prestação de Contas.

Solicitações e Alterações

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

I N F O R M A Ç Õ E S T É C N I C A S

Solicitações e Alterações

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

Figura 55: Solicitações e Alterações.

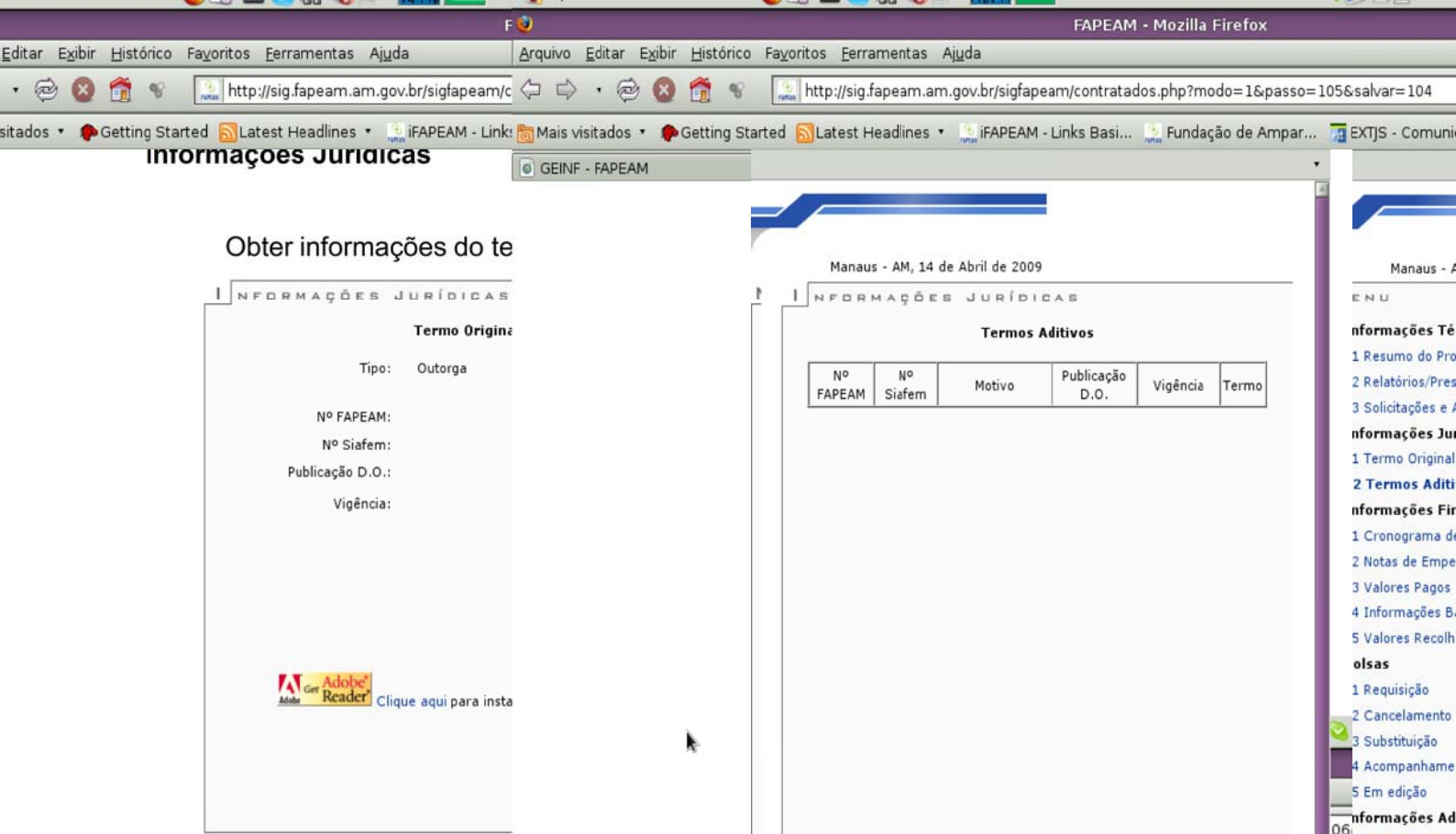


Figura 56: Termo C

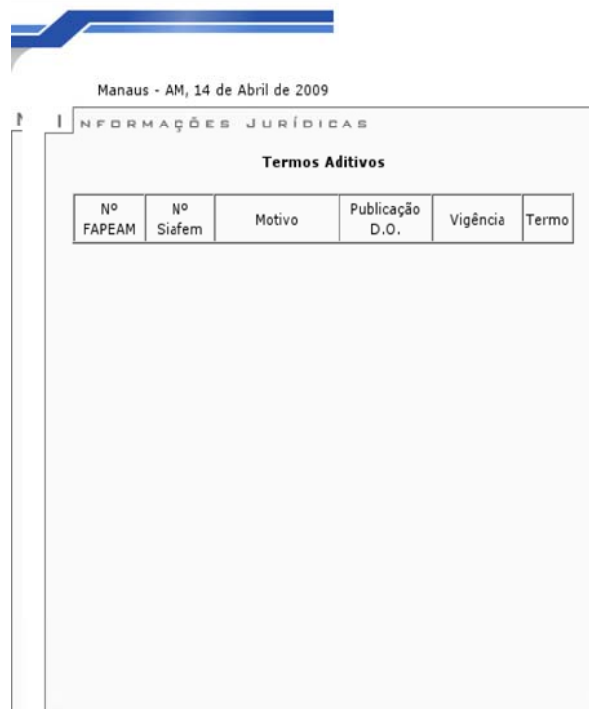


Figura 57: Termos Aditivos.

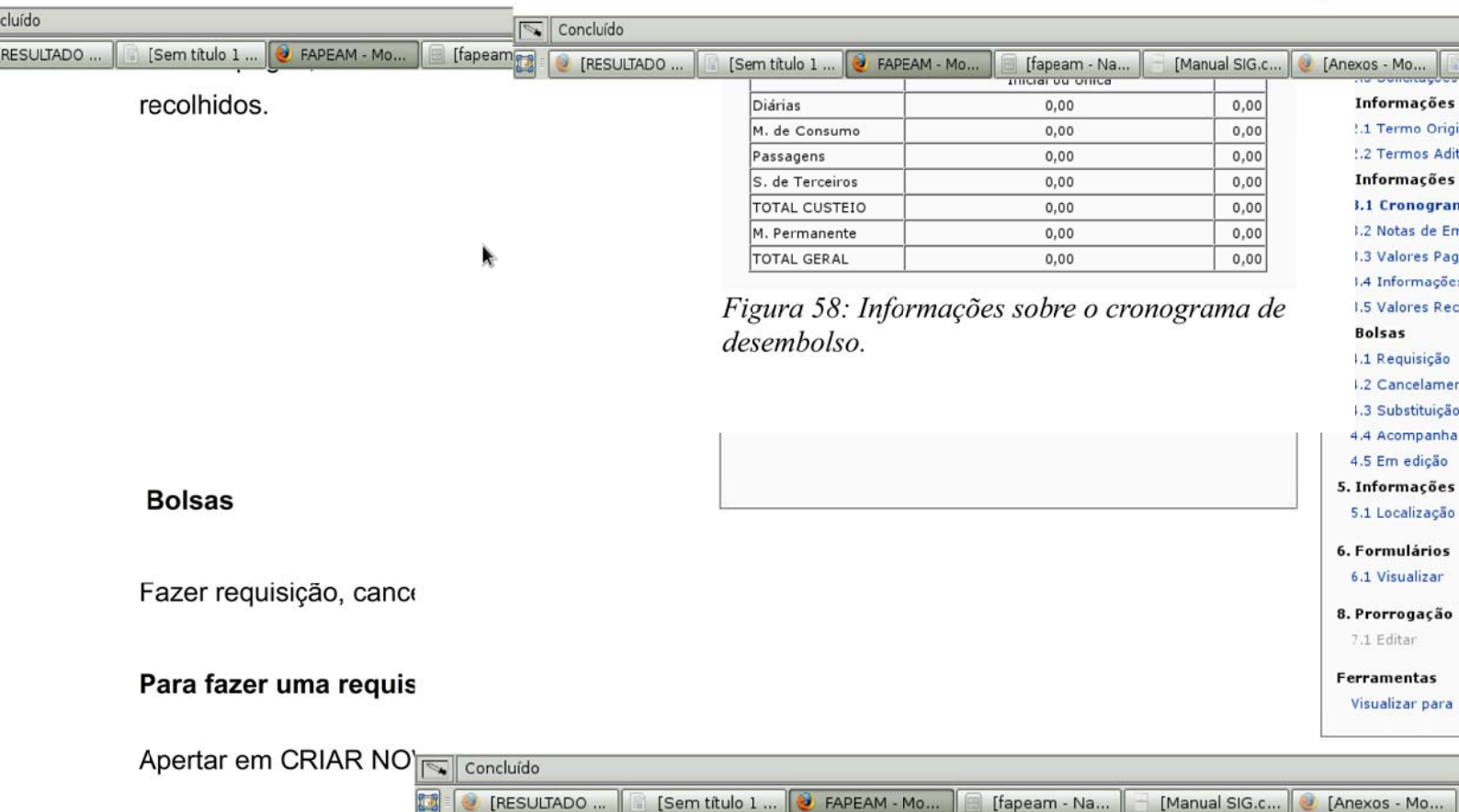


Figura 58: Informações sobre o cronograma de desembolso.

Área Restrita

em vindo **Teste.**

Manaus - AM, 14 de Abril de 2009

ERÊNCIA DE BOLSAS

[Criar Nova Requisição de Bolsa](#)

MENU

1. Informações Técnicas

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

2. Informações Jurídicas

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

3. Informações Financeiras

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

4. Bolsas

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

5. Informações Administrativas

- [5.1 Localização do Processo](#)

6. Formulários

- [6.1 Visualizar](#)

8. Prorrogação de Projetos

- [7.1 Editar](#)

Ferramentas

- [Visualizar para Impressão](#)

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

Concluído

ERÊNCIA DE BOLSAS

Plano de Atividades

Título:

Orientador:

Bolsista:

Modalidade/Nível:

Área de Conhecimento:

Início:

Término:

Palavras-chave: James,Teste

Instituição/Unidade de Execução:

Dados Bancários

Banco:

Conta:

Agência:

Formação Acadêmica

Formação:

Curso:

Instituição de Formação:

Objetivos, metas e atividades

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

Métodos

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

M E N U

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

Preencha os campos!

Figura 60: Formulário de plano de atividades.

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

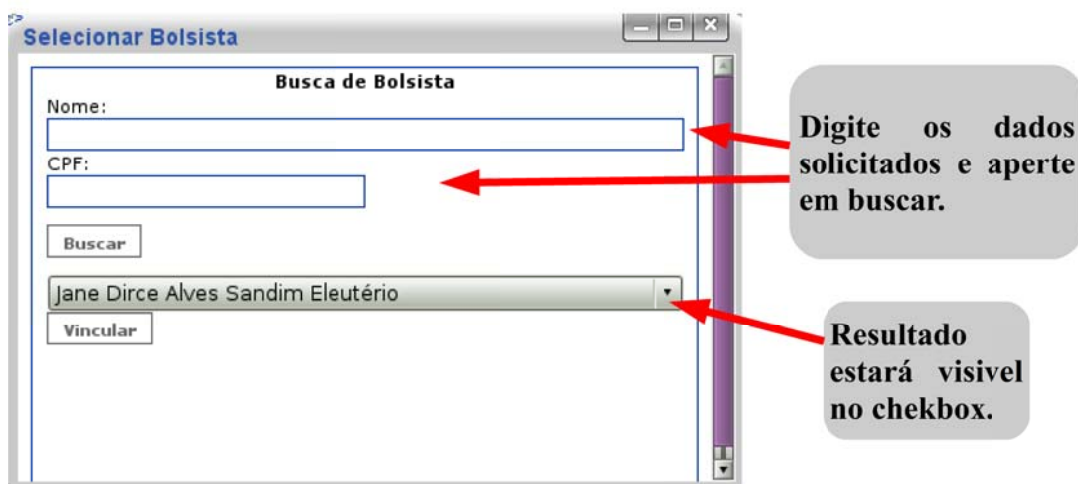


Figura 61: Selecionar Bolsista.

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

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

Dados Bancários

Banco: 2 - Bradesco

Conta: 12345678

Agência: 123456

Formação Acadêmica

Formação: Graduando

Curso: Proc. da Dados

Instituição de Formação: UEA

Editar Plano de atividades Editar Cronograma de Atividades

Objetivos, metas e atividades

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

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

Plano de Atividades

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

Plano de Atividades

Atividade:

Salvar

Nenhuma atividade cadastrada!

Figura 63: Plano de atividades.

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

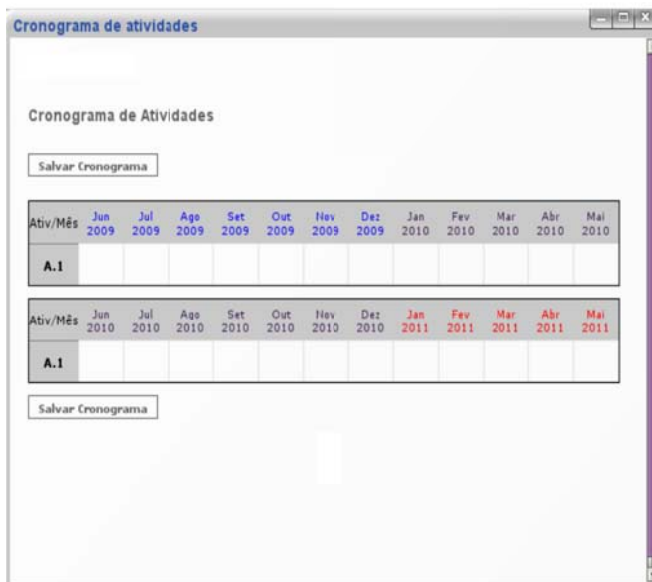


Figura 64: Editar Cronograma.

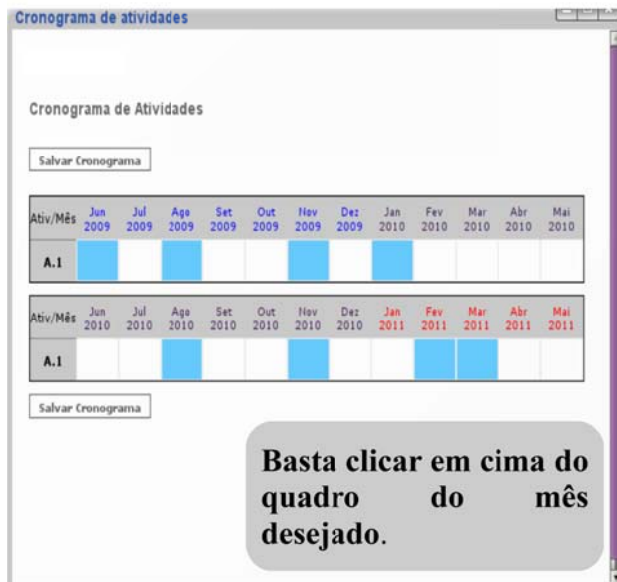


Figura 65: Editando Cronograma.

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

Fazer Cancelamento

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

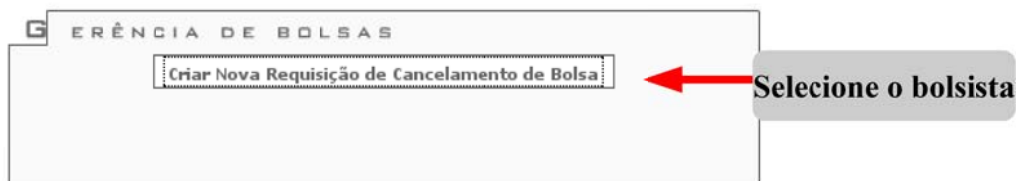


Figura 66: Botão para fazer requisição de cancelamento.

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

Fazer substituição

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

Área Restrita

Bem vindo **Teste**.

ERÊNCIA DE BOLSAS

Criar Nova Requisição de Substituição de Bolsa



E preencha o form

Área Restrita

Manaus - AM, 14 de Abril de 2009

ERÊNCIA DE BOLSAS

Solicitar Cancelamento de Bolsista

Substituir o bolsista:

Justificativa

Justificativa de Cancelamento da bolsa

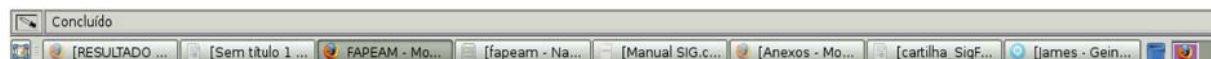
M E N U

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

Ferramentas

Visualizar para Impressão

Figura 68: Cancelamento de bolsista.



Bem vindo **Teste**.

Manaus - AM, 14 de Abril de 2009

ERÊNCIA DE BOLSAS

Solicitar Substituição de Bolsista

Substituir o bolsita:

Bolsista substituto:

Justificativa

Justificativa de substituição da bolsa

M E N U

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

Figura 69: Formulário de substituição de bolsista.

Fazer Acompanhamento e Em edição

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

ERÊNCIA DE BOLSAS

Formulários de requisição em Edição

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

Formulários de Substituição em Edição

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

Formulários de Cancelamento em Edição

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

ERÊNCIA DE BOLSAS

Acompanhamento de requisição de bolsa

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

Acompanhamento de pedido de substituição

Data de envio	Criação

Acompanhamento de pedido de Cancelamento

Data de envio	Criação

Figura 71: Acompanhamento de requisição de bolsa.

Aplicativos

Arquivo Editar Exibir Histórico Favoritos Ferramentas Ajuda

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

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

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

Área Restrita

INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS

Localização do Processo

Localização	Data de Envio	Data de Retorno

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

M E N U

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

Ferramentas

[Visualizar para Impressão](#)

Concluído

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

Figura 72: Localização do processo.

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



Figura 73: Formulário.

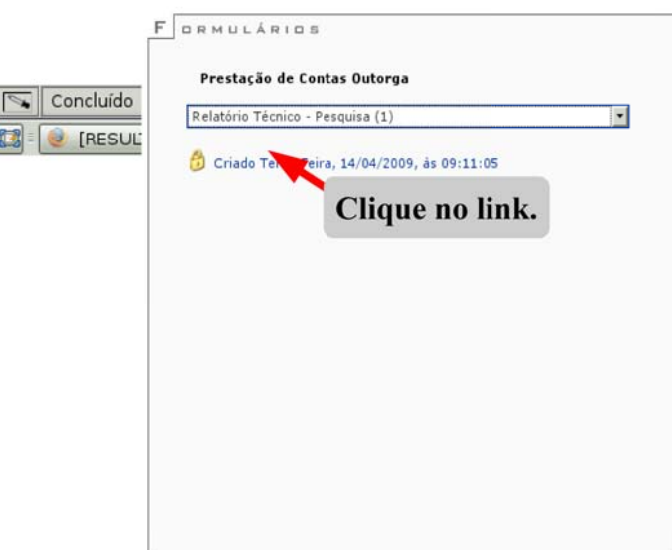


Figura 74: Formulário selecionado.

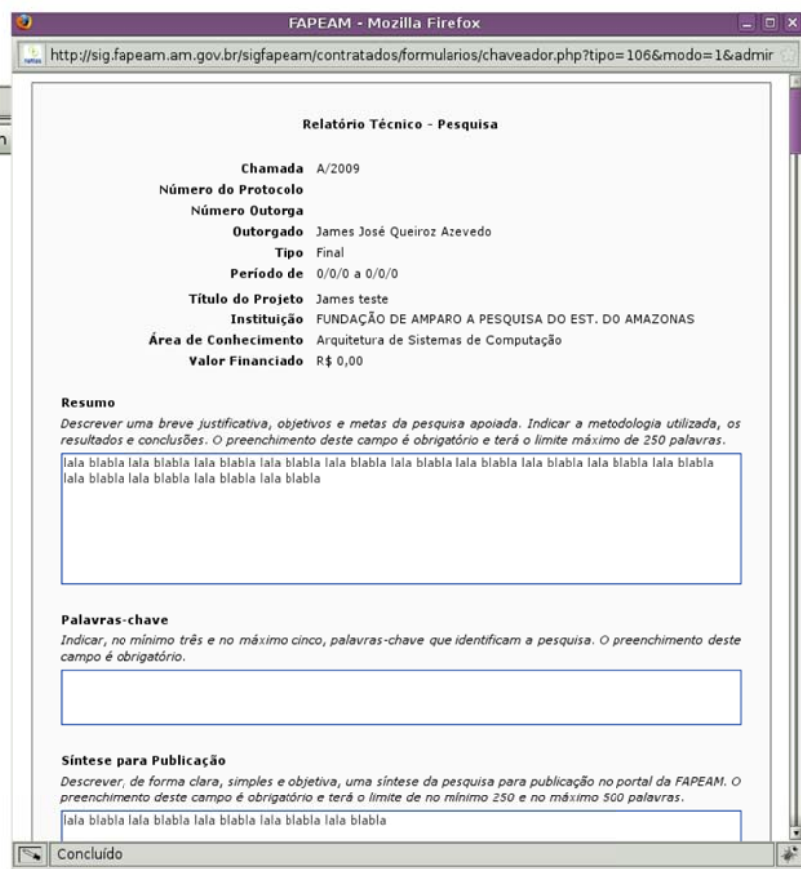


Figura 75: Relatório técnico.

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

Prorrogação de Projetos.

Espaço para edição dos projetos prorrogados.

10. PARCEIROS

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

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

Fundação de Amparo à Pesquisa do Amazonas
FAPEAM

Fundação de Amparo à Pesquisa do Pará
FAPESPA

Fundação de Amparo à Pesquisa do Piauí
FAPEPI

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

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