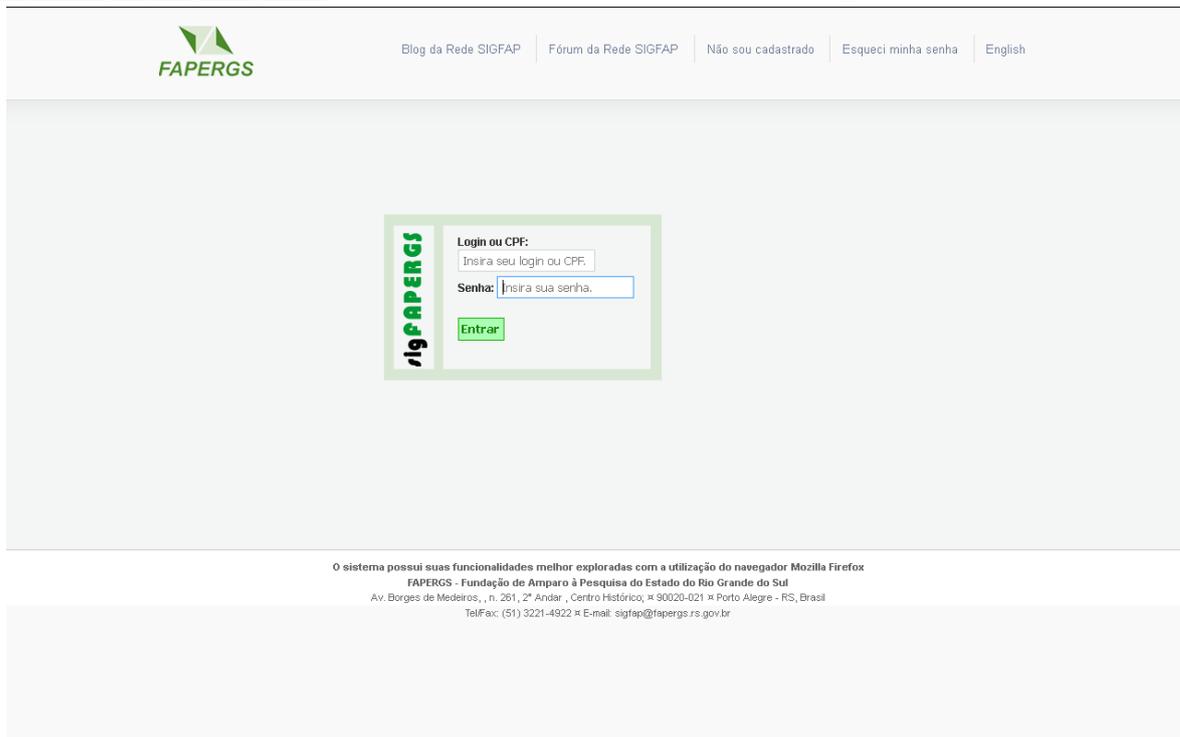
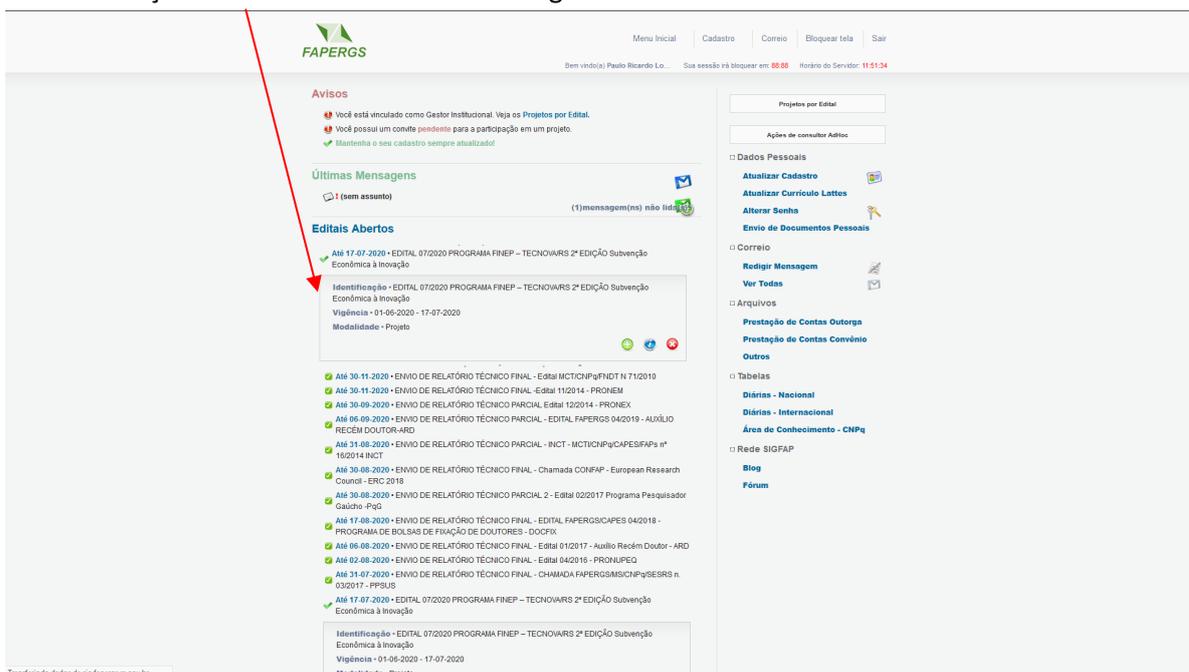


Como submeter uma proposta no SIGFAPERGS - EDITAL 07/2020 PROGRAMA FINEP – TECNOVA/RS 2ª EDIÇÃO

1. Acessar o SIGFAPERGS (utilizando preferencialmente o navegador **Mozilla Firefox**) no endereço: <https://sig.fapergs.rs.gov.br> e informar os dados de acesso conforme figura abaixo:



2. Localizar o EDITAL 07/2020 PROGRAMA FINEP – TECNOVA/RS 2ª EDIÇÃO, selecionando o mesmo abaixo da seção **Editais Abertos** conforme a figura abaixo:



3. Preencher o formulário conforme a sequência: 1 - Título da Proposta, 2 - Área de Conhecimento, 3 - Início Previsto, 4 – Temas . Após, clicar em PRÓXIMO PASSO;

4. Após Anexar todos os documentos relativos à proposta, clicar no botão **FECHAR**. Após, clicar em PRÓXIMO PASSO;

5. No submenu 1.3 Apresentação, preencher os campos RESUMO DA PROPOSTA DE PROJETO e PALAVRAS-CHAVE. Após, clicar em PRÓXIMO PASSO;

Logo: FAPERGS

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

Bem vindo(a) Paulo Ricardo Lo... Sua sessão irá bloquear em: 04:59:49 Horário do Servidor: 03:22:13

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

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 Recursos Solicitados
 - 3.7 Orçamento Consolidado

Submeter Proposta

Enviar proposta para julgamento

Ferramentas

- Visualizar/Imprimir
- Verificar Pendências
- Salvar

6. Preencher o campo ABRANGÊNCIA com a cidade na qual a empresa está localizada. Após, clicar em PRÓXIMO PASSO;

Logo: FAPERGS

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

Bem vindo(a) Paulo Ricardo Lo... Sua sessão irá bloquear em: 04:59:50 Horário do Servidor: 03:22:37

▶ ABRANGÊNCIA

Estado: Seleciona

Município:

Adicionar Município Remover Município

« Passo Anterior Próximo Passo »

Menu

- 1.Principal
 - 1.1 Título
 - 1.2 Arquivos
 - 1.3 Plano de Apresentação
 - 1.4 Abrangência**
- 2.Equipe e Cronograma
 - 2.1 Membros
 - 2.2 Atividades
- 3.Orçamento
 - 3.1 Diárias
 - 3.2 Material de Consumo
 - 3.3 Passagens
 - 3.4 Serviços de Terceiros
 - 3.5 Material Permanente
 - 3.6 Recursos Solicitados
 - 3.7 Orçamento Consolidado

Submeter Proposta

Enviar proposta para julgamento

Ferramentas

- Visualizar/Imprimir
- Verificar Pendências
- Salvar

7. No Membros, podem ser inseridos todos os pesquisadores que possuem cadastro no SIGFAPERGS. OBS: Todos os convites deverão ser autorizados pelos membros de equipe convidados. Os pesquisadores convidados poderão confirmar a presença na equipe acessando o SIGFAPERGS com seu LOGIN e SENHA.

The screenshot shows the SIGFAPERGS interface. At the top, there is a navigation bar with the FAPERGS logo and menu items: Menu Inicial, Visualizar, Verificar Pendências, Salvar, Bloquear tela, and Sair. Below the navigation bar, the user is logged in as Paulo Ricardo Lo... and the session will expire at 04:58:42. The main content area is titled 'EQUIPE E CRONOGRAMA' and contains a 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, there is a table of registered members:

| Nome | Instituição | Função | Situação | Data Inserção | Data Aceite | Opções |
|---------------------------|-------------|----------------|----------|---------------|-------------|--------|
| Paulo Ricardo Lopes Leite | FAPERGS | Coordenador(a) | | | | |

Below the table is a button labeled 'Inserir Novo Membro'. At the bottom of the main content area, there are navigation buttons: '« Passo Anterior' and 'Próximo Passo »'. On the right side, there is a sidebar menu with the following items:

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

8. Ao adicionar o pesquisador previamente cadastrado no SIGFAPERGS, poderá ser encaminhado um email com as informações importantes sobre o Projeto.

The screenshot shows the SIGFAPERGS interface with a modal window open for adding a researcher. The modal window is titled 'Pesquisador' and contains the following information:

Nome Completo: Daniela Ziani Scherer
E-mail: daniela-scherer@fapergs.rs.gov.br
Instituição/Empresa: Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Rs - FAPERGS
Link Currículo Lattes: ds

At the bottom of the modal window, there are buttons: 'Enviar E-mail', 'Inserir', 'Imprimir', and 'Fechar'. The background shows the same 'EQUIPE E CRONOGRAMA' section as in the previous screenshot, but with the 'Membros Cadastrados' table partially obscured by the modal window.

9. A confirmação de participação nos projetos poderá ser acompanhada pelo proponente através de cores:

Vermelha = Convite pendente de confirmação;

Azul = Convite aceito.

Membros Cadastrados

| Nome | Instituição | Função | Situação | Data Inserção | Data Aceite | Opções |
|------------------------------------|-------------|----------------|----------|---------------|-------------|---------|
| Paulo Ricardo Lopes Leite | FAPERGS | Coordenador(a) | Pendente | 04/06/2020 | | [ícone] |
| Daniela Ziani Scherer | FAPERGS | Prezenta | Aceito | 04/06/2020 | 04/06/2020 | [ícone] |
| Diana Maria Pinat Sakam-Von Salbat | | Prezenta | | | | [ícone] |

10. Na Aba ATIVIDADES, poderão ser atribuídas tarefas a todos os membros da equipe, com o preenchimento das informações MÊS DE INÍCIO e DURAÇÃO. Além do coordenador da Atividade, poderão ser selecionados outros membros, componentes da equipe cadastrada na etapa anterior. Obs.: O Mês de início e a duração possuem relação direta com o campo DURAÇÃO, preenchido no Submenu 1.1 TÍTULO. Os projetos não poderão ter atividades que perdurem por um período maior do que a duração preenchida. Após, clicar em PRÓXIMO PASSO;

Atividades

| Atividade | Início | Duração | Responsável | Opções |
|-----------|--------|---------|-------------|--------|
| | | | | |

Inserir Nova Atividade

Atividade:

Mês de Início: 1º Mês

Duração: 1 Meses

C. Horária Semanal: 1 Horas

Responsável: Paulo Ricardo Lopes Leite

Membros vinculados a esta atividade: Paulo Ricardo Lopes Leite

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

Inserir Limpar

« Passo Anterior Próximo Passo »

11. Aba DIÁRIAS, caso o proponente deseje solicitar, o destino e quantidade deverão ser preenchidos, bem como o período de utilização e os valores, que podem ser consultados clicando no link TABELA DE DIÁRIAS ou também no site da FAPERGS.

Após o preenchimento da localidade, clicar em OK, informar a quantidade de diárias que serão utilizadas na referida localidade e valores. Logo após, clique no botão INSERIR.

The screenshot displays the 'Diárias' form in the FAPERGS system. A modal window titled 'Preencher' is open, allowing the user to select a location for the diaries. The modal includes fields for País (Sri Lanka), Estado, and Província, along with 'Ok' and 'Fechar' buttons. The background shows a table with columns for Apagar, Localidade, Mês, and Total, and a sidebar menu with options like 'Diárias' and 'Material de Consumo'.

12. Na aba MATERIAL DE CONSUMO, a especificação, bem como as quantidades, unidades de medida (em unidades, kilos, litros ou outras) e os custos unitários deverão ser informados. **Sugerimos agrupar itens de material de consumo, como por exemplo: vidraria em geral; materiais descartáveis, reagentes em geral; reagentes para PCR; meios de cultivo. O detalhamento excessivo compromete o pesquisador a comprar os itens e quantidades listados, dificultando a gestão dos recursos.** Após o preenchimento, clicar no botão INSERIR, e após adicionados todos os materiais de consumo, clicar em PRÓXIMO PASSO.

The screenshot displays the 'Material de Consumo' form in the FAPERGS system. The form includes fields for Especificação, Quantidade, Unidade, Custo Unitário, Moeda, and Data. A table below the form shows the total cost as R\$ 0,00. The sidebar menu is visible on the right, with 'Material de Consumo' highlighted.

13. Na Aba Passagens, quando solicitadas, o trecho, a quantidade, o tipo, a data da viagem e o custo unitário, devem ser preenchidos. Após o preenchimento, clique em INSERIR;

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

Bem vindo(a) Paulo Ricardo Lo... Sua sessão irá bloquear em: 04:53:45 Horário do Servidor: 03:25:45

ORÇAMENTO

Passagens

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

[Apagar Selecionados]

Inserir Novas Passagens

Trecho:

Quantidade:

Tipo:

Custo Unitário:

Moeda: Em Real

Data: Mês

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 Recursos Solicitados
 - 3.7 Orçamento Consolidado

Submeter Proposta
Enviar proposta para julgamento

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

14. Na Serviços de Terceiros, quando solicitado, os campos Pessoa Jurídica/Pessoa Física, Especificação e custo total, devem ser preenchidos. Após o preenchimento, clique em INSERIR;

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

Bem vindo(a) Paulo Ricardo Lo... Sua sessão irá bloquear em: 04:53:46 Horário do Servidor: 03:26:10

ORÇAMENTO

Outros Serviços de Terceiros

| 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

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 Recursos Solicitados
 - 3.7 Orçamento Consolidado

Submeter Proposta
Enviar proposta para julgamento

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

15. Na Aba Material Permanente, quando solicitado, a especificação, o tipo (nacional ou importado), o custo unitário e a data de compra deverão ser preenchidos. Após o preenchimento dos dados clique no botão INSERIR;

ORÇAMENTO

Material Permanente e Equipamentos

Cadastre apenas o orçamento de menor valor.

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

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

[Apagar Selecionados]

Inserir Novos Materiais Permanentes

Especificação:

Tipo: Nacional Importado

Quantidade:

Custo Unitário:

Moeda: Em Real Em Dólar

Data: Mês

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 Recursos Solicitados
 - 3.7 Orçamento Consolidado

Submeter Proposta
Enviar proposta para julgamento

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

16. As abas RECURSOS SOLICITADOS e ORÇAMENTO CONSOLIDADO são preenchidas automaticamente, com os valores extraídos dos preenchimentos das abas anteriores.

ORÇAMENTO

Recursos Solicitados à FAPERGS

Em Real

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

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 Recursos Solicitados**
 - 3.7 Orçamento Consolidado

Submeter Proposta
Enviar proposta para julgamento

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

17. Após visualizar o ORÇAMENTO CONSOLIDADO, a ferramenta VERIFICAR PENDÊNCIAS poderá ser utilizada. Nela, todas as pendências que impedirão a submissão de sua proposta serão mostradas.

Logo: FAPERGS

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

Bem vindo(a) Paulo Ricardo Lo... Sua sessão irá bloquear em: 04:59:51 Horário do Servidor: 03:26:50

ORÇAMENTO

Orçamento Consolidado

| Orçamento Consolidado | |
|------------------------------------|-------------|
| Elementos de Despesa | R\$ |
| Diárias | 0,00 |
| Material de Consumo | 0,00 |
| Passagens | 0,00 |
| Outros Serviços de Terceiros | 0,00 |
| - Pessoa Física | 0,00 |
| - Pessoa Jurídica | 0,00 |
| Equipamentos e Material Permanente | 0,00 |
| Total | 0,00 |

Valor total solicitado : R\$ 0,00

Zero Reais

« Passo Anterior | Próximo Passo »

Menu

- 1.Principal
 - 1.1 Título
 - 1.2 Arquivos
 - 1.3 Plano de Apresentação
 - 1.4 Abrangência
- 2.Equipe e Cronograma
 - 2.1 Membros
 - 2.2 Atividades
- 3.Orçamento
 - 3.1 Diárias
 - 3.2 Material de Consumo
 - 3.3 Passagens
 - 3.4 Serviços de Terceiros
 - 3.5 Material Permanente
 - 3.6 Recursos Solicitados
 - 3.7 Orçamento Consolidado**

Submeter Proposta

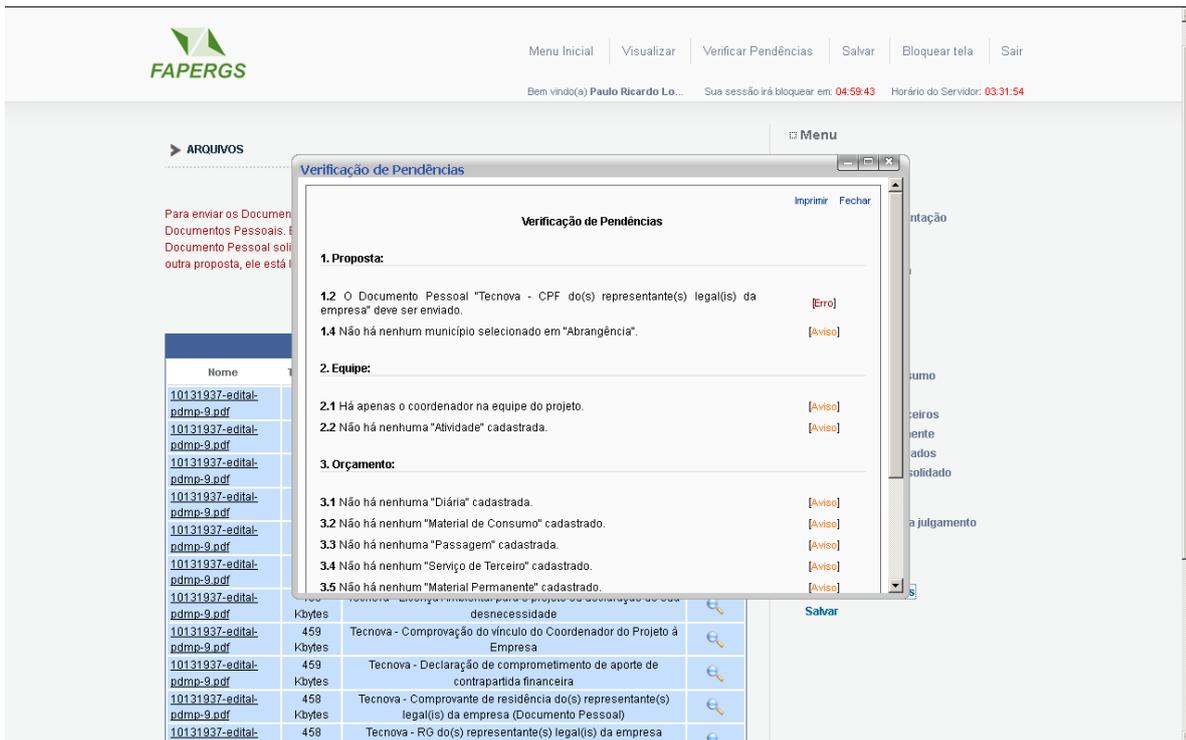
Enviar proposta para julgamento

Ferramentas

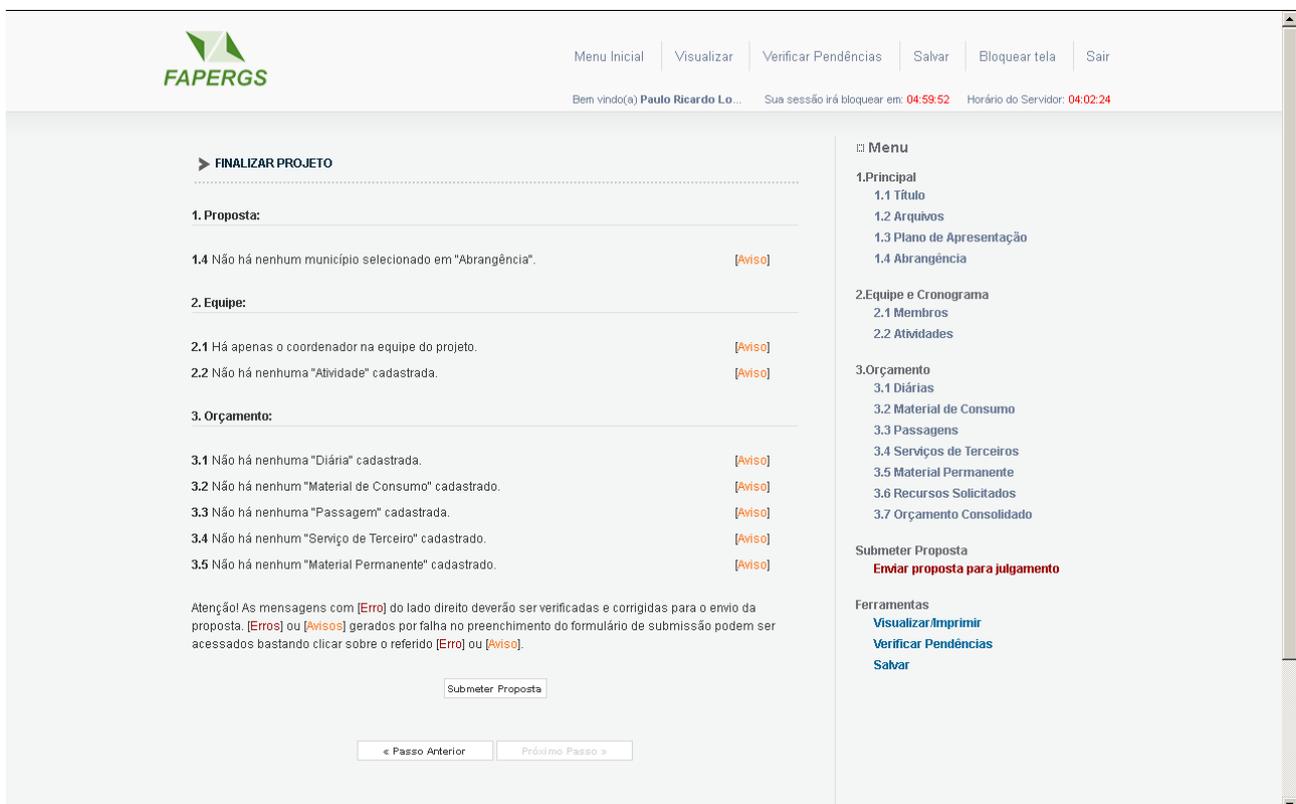
- Visualizar
- Imprimir
- Verificar Pendências**
- Salvar

18. A ferramenta VERIFICAÇÃO DE PENDÊNCIAS, não realiza a conferência automática dos anexos, portanto, REVISE SUA PROPOSTA.

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



19. Após a correção dos [Erros], clicar no Submenu à direita, ENVIAR PROPOSTA PARA JULGAMENTO. Antes da confirmação final, a tela abaixo será mostrada, possibilitando ainda a correção de eventuais [Erros] ou [Avisos]. Após a revisão, clicar no botão SUBMETER PROPOSTA;



20. Após clicar no botão SUBMETER PROPOSTA, mais uma tela de instruções será apresentada. Esta será a ÚLTIMA CONFIRMAÇÃO antes da submissão, então revise sua proposta, verifique se todos os campos, orçamento e documentação foram preenchidos da forma correta. A Proposta NÃO poderá

ser editada após a submissão, apenas uma nova poderá ser submetida, que substituirá a submissão anterior.



21. Após clicar no botão SUBMETER PROPOSTA, a submissão passará a ter o status SOB ENQUADRAMENTO e uma confirmação com o número de protocolo de submissão será enviada para o email registrado no cadastro do proponente no SIGFAPERGS. Sua proposta poderá ser consultada a qualquer tempo na seção Minhas Propostas/Inscrições Submetidas, no menu inicial.

