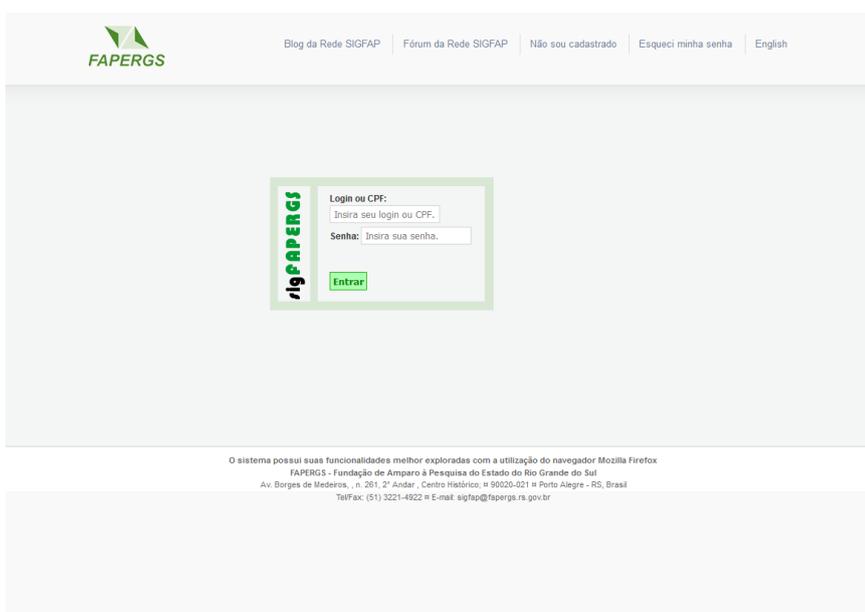
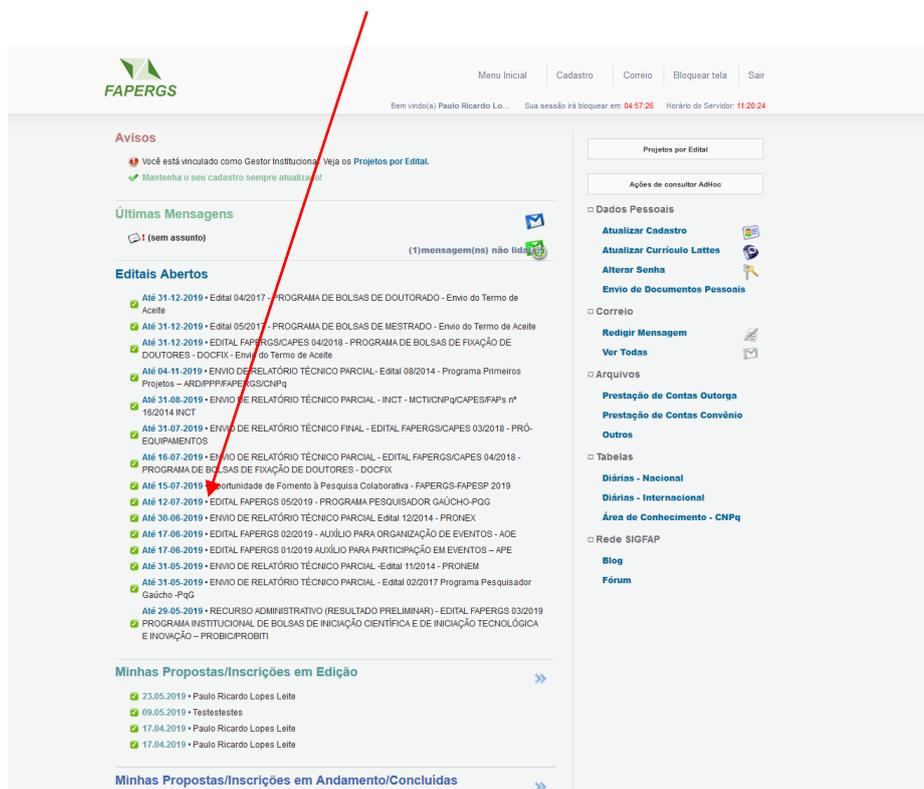


Como submeter uma proposta no SIGFAPERGS - EDITAL 05/2019 Programa Pesquisador Gaúcho – PqG

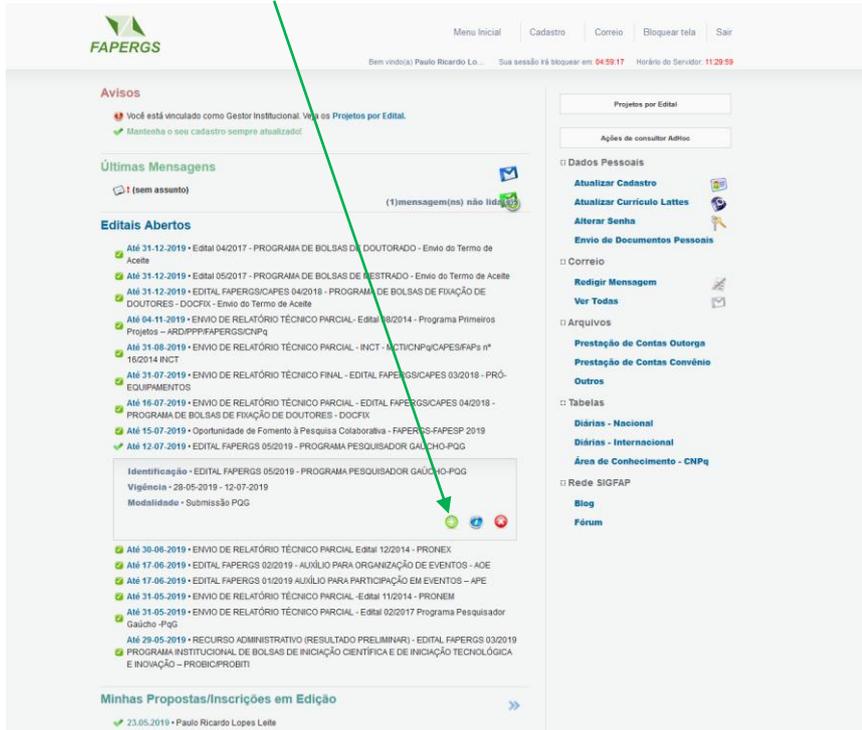
1. Acessar o SIGFAPERGS (sempre utilizando o navegador Mozilla Firefox) no endereço: <http://sig.fapergs.rs.gov.br> e informar os dados de acesso conforme figura abaixo:



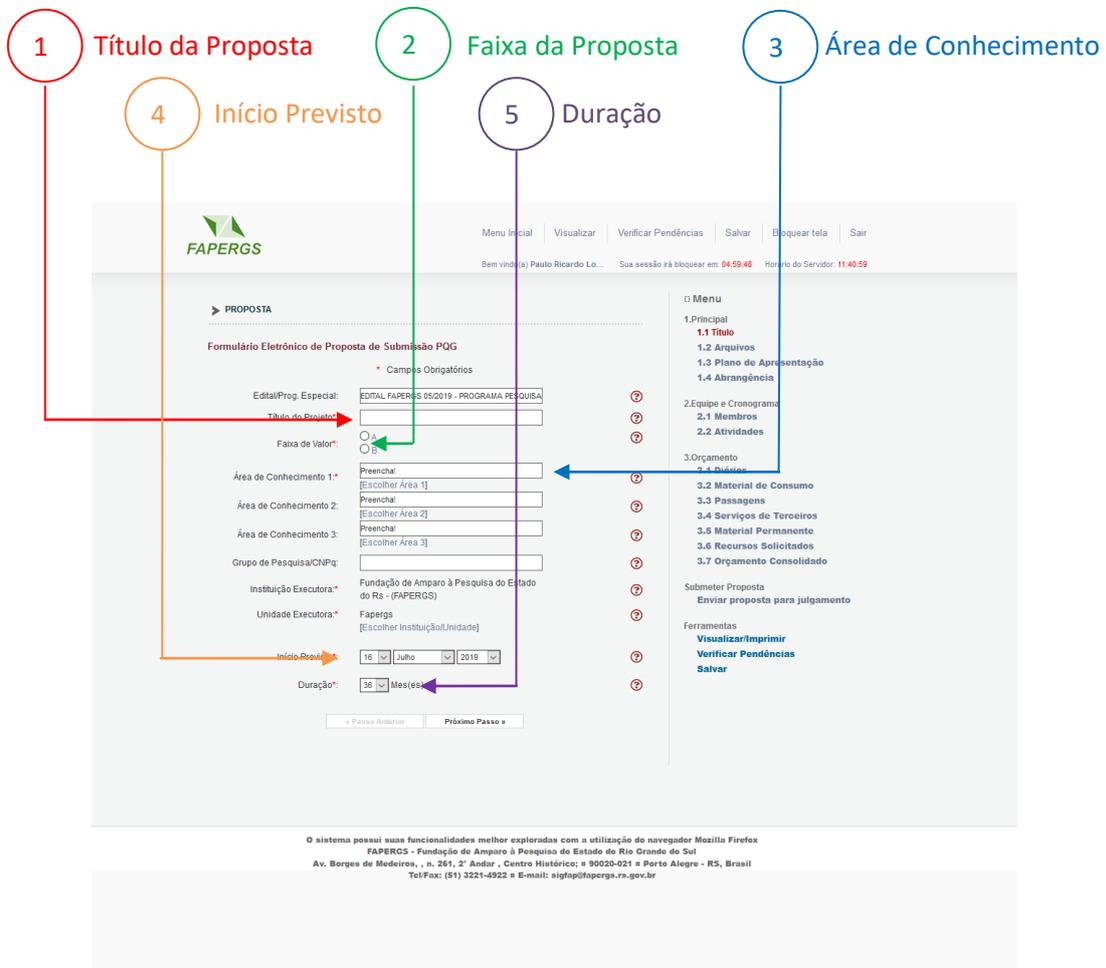
2. Localizar o EDITAL 05/2019 Programa Pesquisador Gaúcho - PqG, seleccionando o mesmo abaixo da seção **Editais Abertos** conforme a figura abaixo:



3. Clicar no ícone **Criar Proposta/Inscrição** conforme a figura abaixo:



4. Preencher o formulário conforme a sequência: 1 - Título da Proposta, 2 – Faixa da Proposta (Faixa A - projetos de até R\$ 30.000,00 e Faixa B - projetos de até R\$ 60.000,00), 3 - Área de Conhecimento, 4 - Início Previsto, 5 – Duração (sugerimos colocar janeiro de 2020). Após, clicar em PRÓXIMO PASSO;



5. Na seção Envio de Arquivos, anexar os arquivos exigidos no edital. O **Projeto de Pesquisa** e a **Declaração do proponente de não ter sido contemplado no Edital FAPERGS nº 02/2017 (PqG), Chamada Universal MCTIC/CNPq 2018, Chamada FAPERGS/MS/CNPq/SESRs n. 03/2017 – PPSUS** ou na **Chamada MCTI/CNPq/CAPES/FAPs nº 16/2014 – INCT**, são arquivos obrigatórios à submissão. Todos os outros documentos da relação têm o envio opcional e não impedem a submissão da proposta. OBS: Estes arquivos devem estar em formato PDF.

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

Bem vindo(a) Paulo Ricardo Lo... Sua sessão irá bloquear em: 04:38:38 Horário do Servidor: 09:38:06

ARQUIVOS

Envio de Documentos Pessoais

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

Nome	Tamanho	Tipo	Opções
Carteira Nacional de Habilitação.pdf	185 Kbytes	Cópia digitalizada do CPF; (Documento Pessoal)	
Carteira Nacional de Habilitação.pdf	185 Kbytes	Cópia digitalizada do RG (AMBOS OS LADOS do documento); (Documento Pessoal)	
DiplomadeDoutorado.pdf	181 Kbytes	Cópia do diploma da titulação de doutor idido em território nacional (AMBOS OS LADOS do documento; diplomas obtidos no exterior devem estar reconhecidos por uma instituição nacional); (Documento Pessoal)	

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

« Passo Anterior » « Próximo Passo »

O sistema possui suas funcionalidades melhor exploradas com a utilização do navegador Mozilla Firefox
 FAPERGS - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio Grande do Sul
 Av. Borges de Medeiros, n. 261, 2º Andar, Centro Histórico; 91020-021 - Porto Alegre - RS, Brasil
 Tel/Fax: (51) 3221-4922 e E-mail: sigfap@fapergs.rs.gov.br

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

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

Bem vindo(a) Paulo Ricardo Lo... Sua sessão irá bloquear em: 04:55:08 Horário do Servidor: 09:47:56

ARQUIVOS

Envio de Documentos Pessoais

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

Arquivos Anexados

Browse: No file selected

Tipo:

- Projeto de Pesquisa (10Mb - PDF)
- Cópia do parecer de aprovação da Comissão de Ética no Uso de Animais CEUA (10Mb - PDF)
- Cópia digitalizada da matrícula do CENEN (Comissão Nacional de Energia Nuclear), quando cabível; (2Mb - PDF)
- Cópia digitalizada do Certificado de Qualidade em Biossegurança, com o número do registro e data da publicação, quando cabível; (2Mb - PDF)
- Declaração do proponente de não ter sido contemplado no Edital FAPERGS nº 02/2017 (PqG), Chamada Universal MCTIC/CNPq 2018, Chamada FAPERGS/MS/CNPq/SESRs n. 03/2017 – PPSUS ou na Chamada MCTI/CNPq/CAPES/FAPs nº 16/2014 – INCT; (2Mb - PDF)
- Declaração de LICENÇA MATERNIDADE ou LICENÇA ADÓTANTE ocorrida a partir de 01/01/2014, quando for o caso; (2Mb - PDF)
- Dados Bancários (Agência BANRISUL); (2Mb - PDF)

Insert **Fechar**

Nenhum arquivo anexado!!!

O sistema possui suas funcionalidades melhor exploradas com a utilização do navegador Mozilla Firefox
 FAPERGS - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio Grande do Sul
 Av. Borges de Medeiros, n. 261, 2º Andar, Centro Histórico; 91020-021 - Porto Alegre - RS, Brasil
 Tel/Fax: (51) 3221-4922 e E-mail: sigfap@fapergs.rs.gov.br

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

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

Bem vindo(a) Paulo Ricardo Lo... Sua sessão irá bloquear em: 04:58:16 Horário do Servidor: 10:31:16

▶ 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.

Total de Palavras: 0 Máximo de 250 palavras

« Passo Anterior Próximo Passo »

Menu

- 1.Principal
 - 1.1 Título
 - 1.2 Arquivos
 - 1.3 Plano de Apresentação**
 - 1.4 Abrangência
- 2.Equipe e Cronograma
 - 2.1 Membros
 - 2.2 Atividades
- 3.Orçamento
 - 3.1 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. Preencher o campo ABRANGÊNCIA com a cidade na qual a instituição COPARTÍCIPE (com a qual o proponente possui o vínculo empregatício), está localizada. Após, clicar em PRÓXIMO PASSO;

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

Bem vindo(a) Paulo Ricardo Lo... Sua sessão irá bloquear em: 04:57:55 Horário do Servidor: 10:38:31

▶ ABRANGÊNCIA

Estado: Rio Grande do Sul

Município: Seleção

Seleção

- 15 de Novembro
- 16 de Novembro
- 2 Irmaos
- 2 Irmaos das Missoes
- 2 Lajeados
- 3 Arroios
- 3 Barras
- 3 Cacheiras
- 3 Coroas
- 3 Forquilhas
- 3 Palmeras
- 3 Passos
- 3 Vendas
- 3 de Maio
- 4 Irmaos
- 7 Lagoas
- 7 de Setembro
- Acegua
- Afonso Rodrigues

« 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

O sistema possui suas funcionalidades melhor exploradas com a utilização do navegador Mozilla Firefox

FAPERGS - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio Grande do Sul

Av. Borges de Medeiros, n. 261, 2º Andar, Centro Histórico; n 90020-021 - Porto Alegre - RS, Brasil

Tel/Fax: (51) 3221-4922 - E-mail: sigfap@fapergs.rs.gov.br

9. No Campo Equipe e Cronograma, 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 'EQUIPE E CRONOGRAMA' section of the SIGFAPERGS system. At the top, there is a navigation bar with links: Menu Inicial, Visualizar, Verificar Pendências, Salvar, Bloquear tela, and Sair. Below this, a user status bar indicates 'Bem vindo(a) Paulo Ricardo Lo...' and 'Sua sessão irá bloquear em 04:55:06 Horário do Servidor: 10:44:41'. The main content area features 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 the warning, it states: 'Todos os membros da equipe devem aceitar o convite de participação no projeto. Para isso, devem entrar na sua área restrita do SIGFAPERGS e aceitar o convite.' A table titled 'Membros Cadastrados' is displayed with the following data:

Nome	Instituição	Função	Situação	Data Inserção	Data Aceite	Opções
Paulo Ricardo Lopes Leite	FAPERGS	140906	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 'Menu' sidebar with a tree structure: 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. Below the menu is a 'Submeter Proposta' section with a button 'Enviar proposta para julgamento'. At the bottom of the sidebar are 'Ferramentas' with links: 'Visualizar/Imprimir', 'Verificar Pendências', and 'Salvar'. At the very bottom of the page, there is a footer with contact information for FAPERGS.

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

This screenshot shows the same 'EQUIPE E CRONOGRAMA' section as the previous image, but 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: [redacted]', 'Instituição/Empresa: Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Rs - FAPERGS', and 'Link Currículo Lattes: [redacted]'. At the bottom of the modal window, there are four buttons: 'Enviar E-mail', 'Inserir', 'Imprimir', and 'Fechar'. A red circle highlights the 'Enviar E-mail' button, and a red arrow points to it from the left. The background of the main application is dimmed. The same navigation bar and user status bar are visible at the top. The footer at the bottom of the page is identical to the previous screenshot.



11. 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	140906	Coordenador(a)			
Daniela Ziani Scherer	FAPERGS	140906	Preencha	Aceito	30/05/2019	30/05/2019
Consuelo Barbosa da Silva		140906	Preencha	Pendente	30/05/2019	

12. 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;

13. 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([Clique aqui!](#)).

14. 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**.

O sistema possui suas funcionalidades melhor exploradas com a utilização do navegador Mozilla Firefox
FAPERGS - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio Grande do Sul
Av. Borges de Medeiros, n. 261, 2º Andar, Centro Histórico; 91020-021 - Porto Alegre - RS, Brasil
Tel/Fax: (51) 3221-4922 - E-mail: sigfap@fapergs.rs.gov.br

15. 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**.

O sistema possui suas funcionalidades melhor exploradas com a utilização do navegador Mozilla Firefox
FAPERGS - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio Grande do Sul
Av. Borges de Medeiros, n. 261, 2º Andar, Centro Histórico; 91020-021 - Porto Alegre - RS, Brasil
Tel/Fax: (51) 3221-4922 - E-mail: sigfap@fapergs.rs.gov.br

16. 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 04:58:31 Horário do Servidor: 05:19:00

ORÇAMENTO

Passagens

Apagar	Trecho	Mês	Quantidade	Custo Unitário	Custo Total	Opções
					RS 0,00	

[Apagar Selecionados]

Inserir Novas Passagens

Trecho: Porto Alegre » Roma » Porto Alegre [Preencher]

Quantidade: 1

Tipo: Aérea

Custo Unitário: 0,00

Moeda: Em Real

Data: 1º Mês

Inserir, Limpar

« 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

17. Na Aba Serviços de Terceiros, quando solicitados, o tipo (Pessoa Física ou Jurídica) e custo total deverão ser preenchidos. Após a inserção, clicar em **PRÓXIMO PASSO**;

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

Bem vindo(a) Paulo Ricardo Lo... Sua sessão irá bloquear em 04:59:52 Horário do Servidor: 05:28:08

ORÇAMENTO

Outros Serviços de Terceiros

Apagar	Tipo	Especificação	Mês	Custo Total	Opções
<input type="checkbox"/>	Pessoa Jurídica	Testetestestes	7º	R\$5.000,00	
				RS 5.000,00	

[Apagar Selecionados]

Inserir Novos Serviços de Terceiros

Tipo: Pessoa Jurídica Pessoa Física

Especificação:

Custo Total: 0,00

Moeda: Em Real

Data: 1º Mês

Inserir, Limpar

« 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. 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**;

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

Bem vindo(a) Paulo Ricardo L... Sua sessão irá bloquear em: 04:58:10 Horário do Servidor: 05:34:42

ORÇAMENTO

Material Permanente e Equipamentos

Cadastre apenas o orçamento de menor valor.

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

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

[Apagar Selecionados]

Inserir Novos Materiais Permanentes

Especificação:

Tipo: Nacional Importado

Quantidade:

Custo Unitário:

Moeda: Em Real

Data:

Inserir / Limpar

« Passo Anterior | Próximo Passo »

O sistema possui suas funcionalidades melhor exploradas com a utilização do navegador Mozilla Firefox
 FAPERGS - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio Grande do Sul
 Av. Borges de Medeiros, n. 251, 2º Andar - Centro Histórico; x 50050-021 - Porto Alegre - RS, Brasil
 Tel/Fax: (51) 3221-4922 - E-mail: sigfap@fapergs.rs.gov.br

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

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

Bem vindo(a) Paulo Ricardo L... Sua sessão irá bloquear em: 04:58:43 Horário do Servidor: 05:45:25

ORÇAMENTO

Recursos Solicitados à FAPERGS

Em Real

Elementos de Despesa	Trimestres				Total
	1º	2º	3º	4º	
Diárias	320,00	0,00	0,00	0,00	320,00
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	5.000,00	0,00	5.000,00
- Pessoa Física	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Pessoa Jurídica	0,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00
Equipamentos e Material Permanente	259,00	0,00	0,00	0,00	259,00
Pessoal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Bolsas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total	579,00	0,00	5.000,00	0,00	5.579,00

Elementos de Despesa	Trimestres				Total
	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

Elementos de Despesa	Trimestres				Total
	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

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

20. 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.

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

Bem vindo(a) Paulo Ricardo Lo... Sua sessão irá bloquear em: 04:58:06 Horário do Servidor: 05:48:42

ORÇAMENTO

Orçamento Consolidado

Elementos de Despesa	R\$
Diárias	320,00
Material de Consumo	0,00
Passagens	0,00
Outros Serviços de Terceiros	5.000,00
- Pessoa Física	0,00
- Pessoa Jurídica	5.000,00
Equipamentos e Material Permanente	259,00
Total	5.579,00

Valor total solicitado : R\$ 5.579,00

Cinco Mil e Quinhentos e Setenta e Nove 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](#)

O sistema possui suas funcionalidades melhor exploradas com a utilização do navegador Mozilla Firefox
 FAPERGS - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio Grande do Sul
 Av. Borges de Medeiros, n. 251, 2º Andar, Centro Histórica; 90020-021 - Porto Alegre - RS, Brasil
 Tel/Fax: (51) 3221-4922 - E-mail: sigfape@fapergs.rs.gov.br

21. 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].

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

Bem vindo(a) Paulo Ricardo Lo... Sua sessão irá bloquear em: 04:55:55 Horário do Servidor: 06:02:27

ORÇAMENTO

Orçamento Consolidado

Elementos de Despesa	R\$
Diárias	320,00
Material de Consumo	0,00
Passagens	0,00
Outros Serviços de Terceiros	5.000,00
- Pessoa Física	0,00
- Pessoa Jurídica	5.000,00
Equipamentos e Material Permanente	259,00
Total	5.579,00

Verificação de Pendências

1. Proposta:

- 1.4 Não há nenhum município selecionado em "Abrangência". [Aviso]
- 1.3 O campo "Síntese do Projeto" não foi preenchido. [Aviso]

2. Equipe:

- 2.1 Há apenas o coordenador na equipe do projeto. [Aviso]

3. Orçamento:

- 3.2 Não há nenhum "Material de Consumo" cadastrado. [Aviso]

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

[Não foram encontrados erros na sua proposta]

O sistema possui suas funcionalidades melhor exploradas com a utilização do navegador Mozilla Firefox
 FAPERGS - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio Grande do Sul
 Av. Borges de Medeiros, n. 251, 2º Andar, Centro Histórica; 90020-021 - Porto Alegre - RS, Brasil
 Tel/Fax: (51) 3221-4922 - E-mail: sigfape@fapergs.rs.gov.br

22. 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**;

The screenshot shows the FAPERGS web interface. At the top, there is a navigation bar with links: Menu Inicial, Visualizar, Verificar Pendências, Salvar, Bloquear tela, and Sair. Below this, the user's name 'Paulo Ricardo Lo...' and session information are displayed. The main content area is titled 'FINALIZAR PROJETO' and contains several sections:

- 1. Proposta:**
 - 1.4 Não há nenhum município selecionado em "Abrangência". [Aviso]
 - 1.3 O campo "Síntese do Projeto" não foi preenchido. [Aviso]
- 2. Equipe:**
 - 2.1 Há apenas o coordenador na equipe do projeto. [Aviso]
- 3. Orçamento:**
 - 3.2 Não há nenhum "Material de Consumo" cadastrado. [Aviso]

Below these sections, a warning message states: 'Atenção! As mensagens com [Erro] do lado direito deverão ser verificadas e corrigidas para o envio da proposta. [Erros] ou [Avisos] gerados por falha no preenchimento do formulário de submissão podem ser acessados bastando clicar sobre o referido [Erro] ou [Aviso]'. A green arrow points from the text in the instruction above to the 'Submeter Proposta' button.

At the bottom of the main content area, there are two buttons: 'Passo Anterior' and 'Próximo Passo'. On the right side, there is a 'Menu' sidebar with a tree structure of options, including 'Submeter Proposta' and 'Enviar proposta para julgamento'.

At the bottom of the page, there is a footer with system information: 'O sistema possui suas funcionalidades melhor exploradas com a utilização do navegador Mozilla Firefox', 'FAPERGS - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio Grande do Sul', and contact details for the system.

23. 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.

The screenshot shows the FAPERGS web interface with a modal window titled 'Finalizar Projeto' open. The modal window has a title bar with 'Finalizar Projeto' and buttons for 'Imprimir' and 'Fechar'. The main content of the modal is as follows:

Finalizando a Proposta

Atenção! Você está prestes a finalizar este projeto. Isto significa que ele será enviado imediatamente para avaliação pela FAPERGS. 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 **43 dias** antes que o edital escolhido saia de vigência.

FAPERGS 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 FAPERGS

At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Submeter Proposta' and 'Cancelar'.

