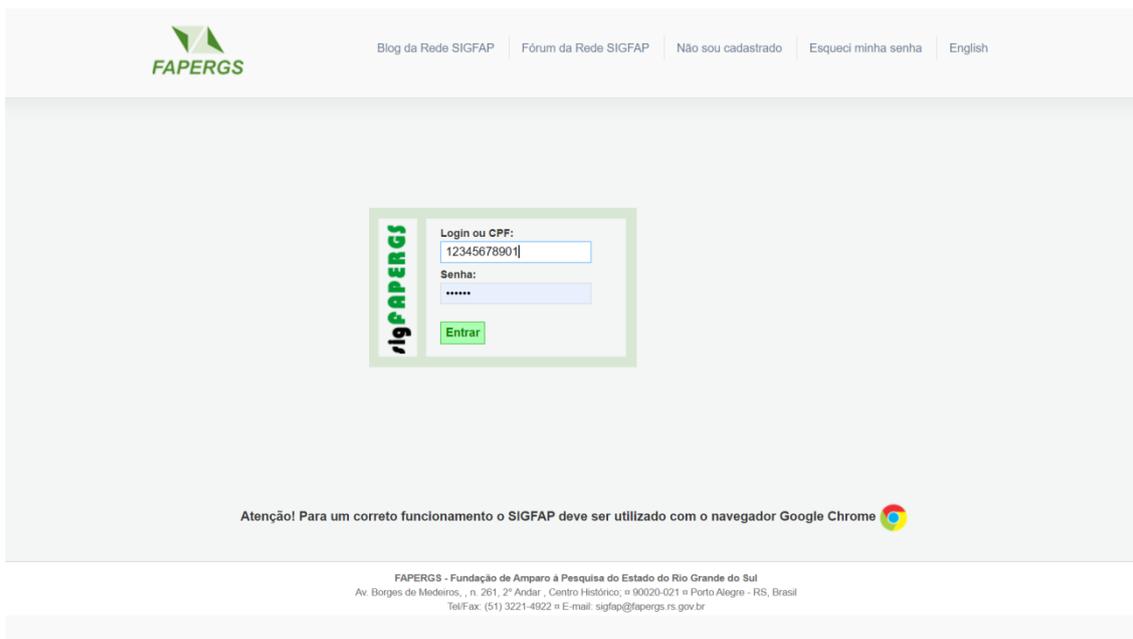
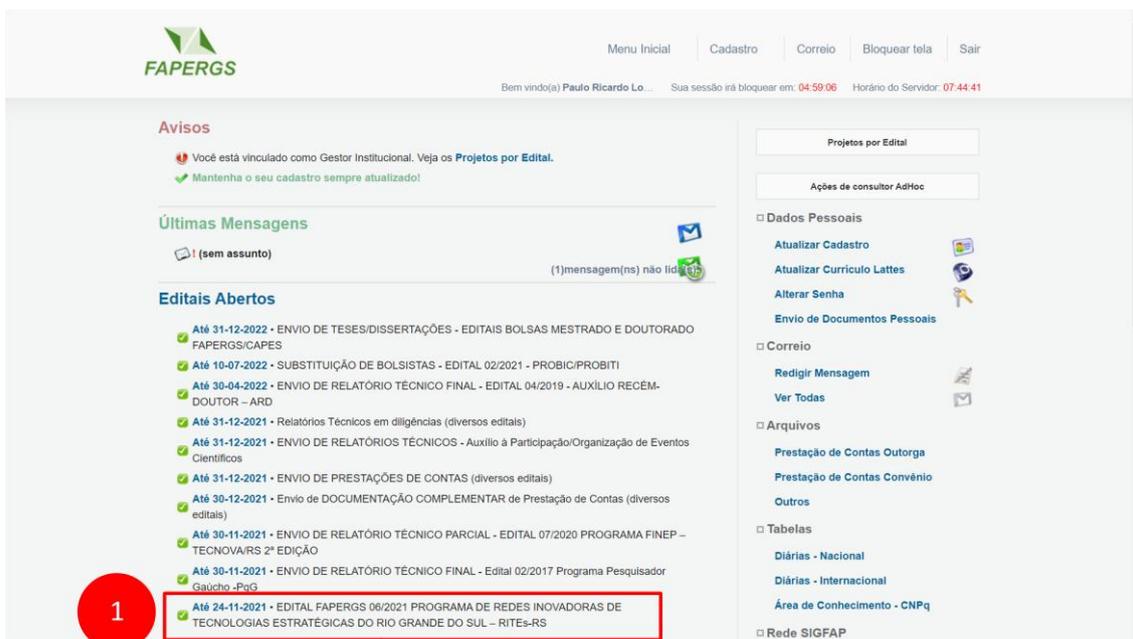


# Como submeter uma proposta no SIGFAPERGS – Edital 06/2021 RITEs

1. Acessar o SIGFAPERGS utilizando o navegador GOOGLE CHROME no endereço: <http://sig.fapergs.rs.gov.br> e informar o CPF e Senha, conforme a figura abaixo.



2. Localizar o edital **(1) Edital 06/2021 - RITEs**, selecionando o mesmo abaixo na seção Editais Abertos, conforme a figura abaixo.



3. Clicar no ícone (1) **Criar Proposta/Inscrição** conforme a figura abaixo.

### Editais Abertos

- ✓ **Até 31-12-2022** • ENVIO DE TESES/DISSERTAÇÕES - EDITAIS BOLSAS MESTRADO E DOUTORADO FAPERGS/CAPEIS
- ✓ **Até 10-07-2022** • SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTAS - EDITAL 02/2021 - PROBIC/PROBITI
- ✓ **Até 30-04-2022** • ENVIO DE RELATÓRIO TÉCNICO FINAL - EDITAL 04/2019 - AUXÍLIO RECÉM-DOUTOR – ARD
- ✓ **Até 31-12-2021** • Relatórios Técnicos em diligências (diversos editais)
- ✓ **Até 31-12-2021** • ENVIO DE RELATÓRIOS TÉCNICOS - Auxílio à Participação/Organização de Eventos Científicos
- ✓ **Até 31-12-2021** • ENVIO DE PRESTAÇÕES DE CONTAS (diversos editais)
- ✓ **Até 30-12-2021** • Envio de DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR de Prestação de Contas (diversos editais)
- ✓ **Até 30-11-2021** • ENVIO DE RELATÓRIO TÉCNICO PARCIAL - EDITAL 07/2020 PROGRAMA FINEP – TECNOVA/RS 2ª EDIÇÃO
- ✓ **Até 30-11-2021** • ENVIO DE RELATÓRIO TÉCNICO FINAL - Edital 02/2017 Programa Pesquisador Gaúcho -PqG
- ✓ **Até 24-11-2021** • EDITAL FAPERGS 06/2021 PROGRAMA DE REDES INOVADORAS DE TECNOLOGIAS ESTRATÉGICAS DO RIO GRANDE DO SUL – RITEs-RS

Identificação • EDITAL FAPERGS 06/2021 PROGRAMA DE REDES INOVADORAS DE TECNOLOGIAS ESTRATÉGICAS DO RIO GRANDE DO SUL – RITEs-RS

Vigência • 01-10-2021 - 24-11-2021

Modalidade • Projeto RITEs

1 →   

4. Preencher os campo (1) **Título** inserindo o Título do Projeto, (2) **Área de Conhecimento**, (3) **Início Previsto**, selecionar um ou mais **EIXOS ESTRATÉGICOS** (4) / **TECNOLOGIAS ESTRATÉGICAS** (5), conforme figura abaixo e Clicar no botão Próximo Passo.

Formulário Eletrônico de Proposta de Projeto RITEs

\* Campos Obrigatórios

Edital/Prog. Especial: EDITAL FAPERGS 06/2021 PROGRAMA DE REDES INOVADORAS DE TECNOLOGIAS ESTRATÉGICAS DO RIO GRANDE DO SUL – RITEs-RS

1 Título do Projeto:

2 Área de Conhecimento 1:\*   
[Escolher Área 1]

Área de Conhecimento 2:   
[Escolher Área 2]

Área de Conhecimento 3:   
[Escolher Área 3]

Grupo de Pesquisa/CNPq:

Instituição Executora:\* Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Rs - (FAPERGS)

Unidade Executora:\* Fapergs  
[Escolher Instituição/Unidade]

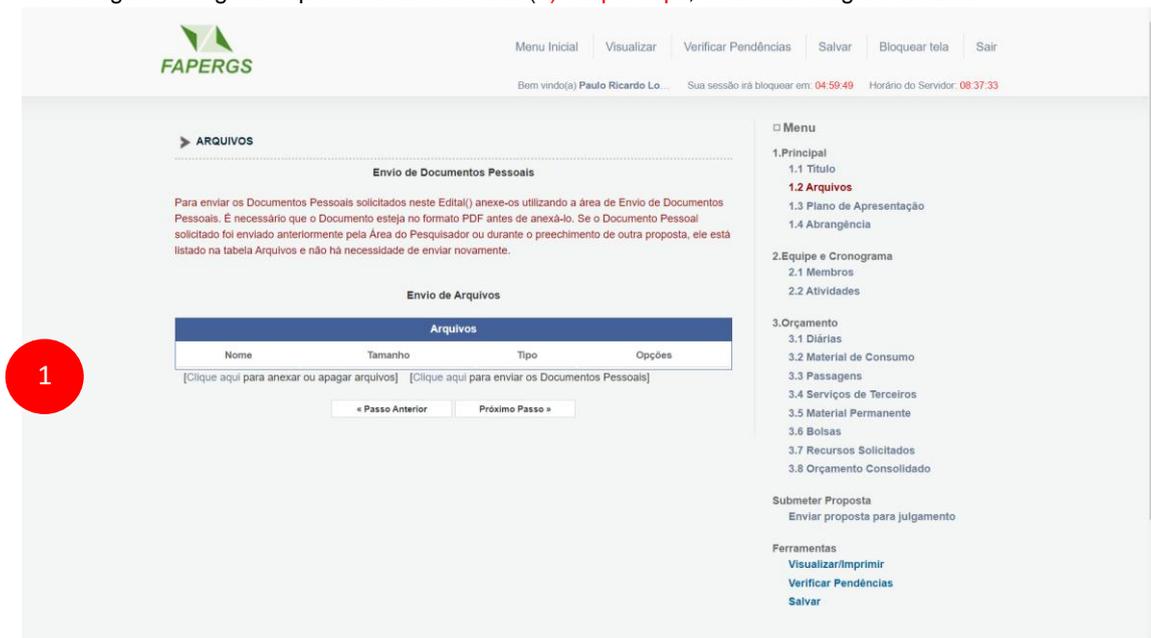
3 Início Previsto\*: 08 | Dezembro | 2021

Duração\*: 48 Mês/Meses

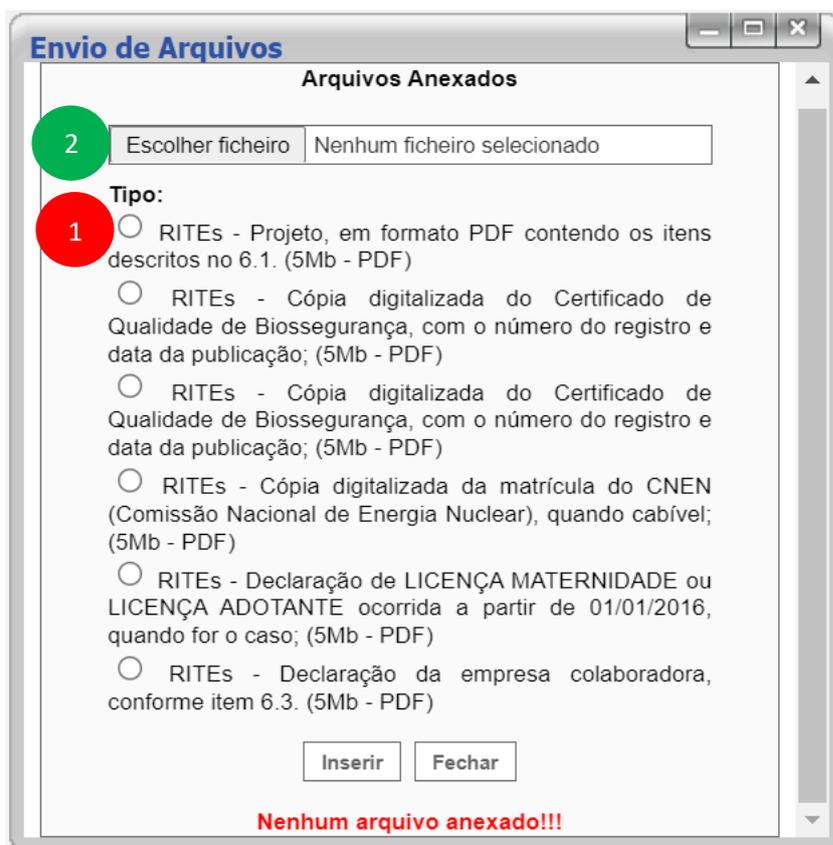
4 Eixos Estratégicos Prioritários:   
Ciência de Dados e Inteligência Artificial  
Educação e Tecnologias Educacionais  
Energias Renováveis e Redes de Energia  
Fármacos e Complexo Industrial da Saúde  
Manufatura Avançada, Controle e Automação  
Química Aplicada, Biotecnologia e Nanotecnologia  
Recursos Hídricos e Gestão de Riscos  
Saúde Pública  
Tecnologias Sustentáveis e Conservação Ambiental  
Tecnologias Urbanas  
Tecnologias de Informação e Comunicação  
Tecnologias para a Gestão Territorial e Turismo

5 Tecnologias Estratégicas:   
Computação em nuvem  
Dispositivos web e comunicação móvel  
Eletrônica e ótica avançada  
Inteligência artificial  
Internet das coisas (IoT)  
Manufatura avançada  
Materiais avançados  
Sistemas de geração, armazenamento e recuperação de energia  
Software e hardware

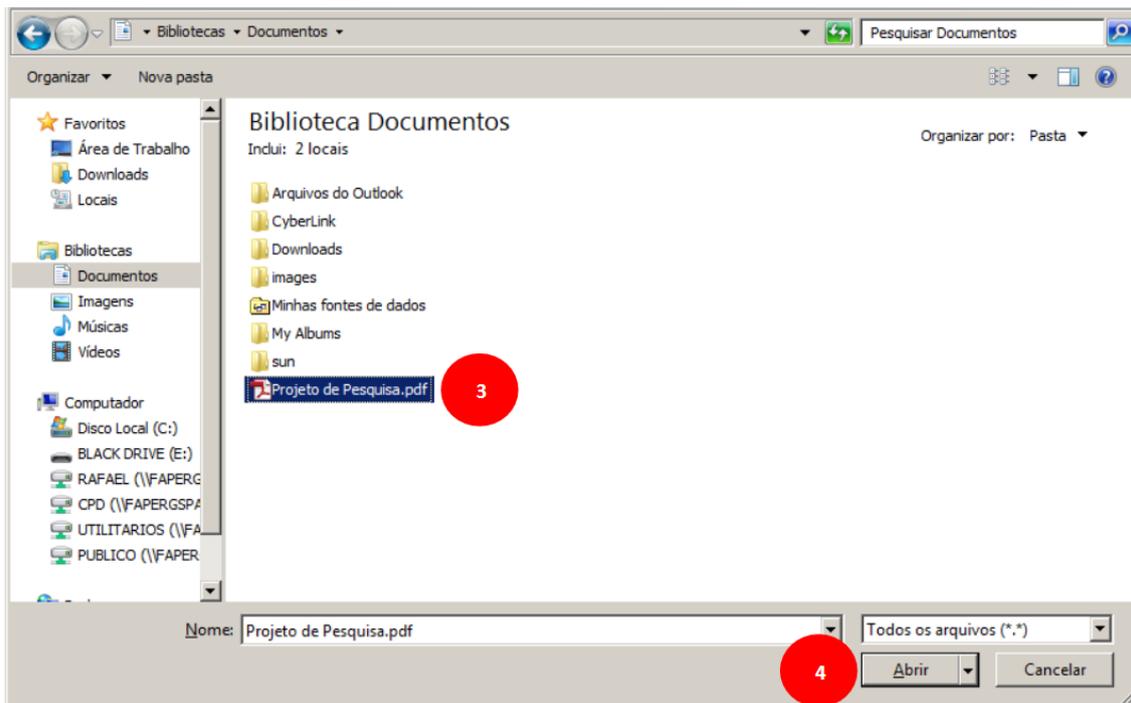
5. Na seção ARQUIVOS, anexar os documentos descritos no item 5 do Edital. Para Anexá-los basta seguir os seguintes passos: clicar no link (1) **Clique Aqui**, conforme a figura abaixo.



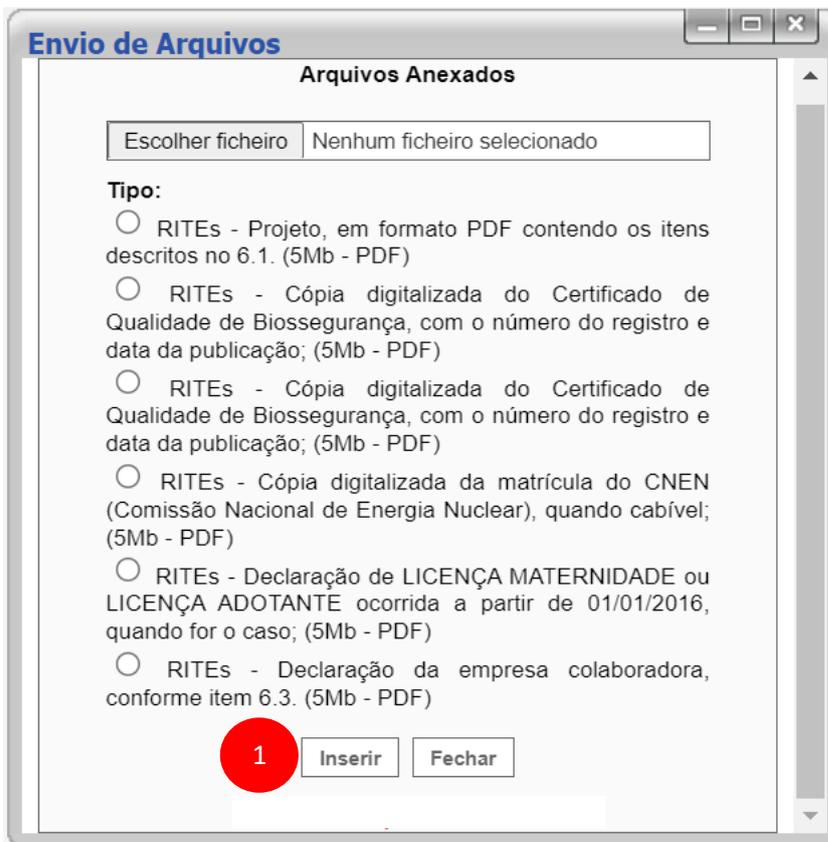
6. Selecionar o (1) Tipo e clicar no botão (2) Escolher Ficheiro, conforme a figura abaixo.  
OBS: Apenas o Arquivo RITEs - Projeto, em formato PDF contendo os itens descritos no 6.1. (5Mb - PDF), é obrigatório. Todos os outros deverão ser anexados quando cabível.



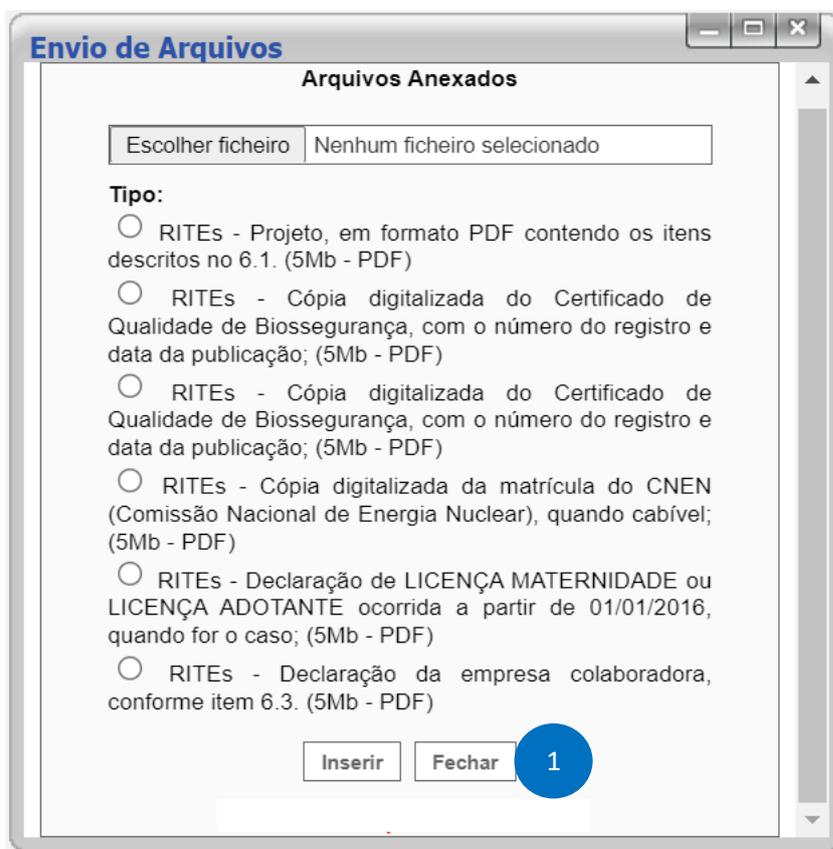
7. Selecionar o (3) Arquivo (em formato PDF) que está localizado em seu computador e clicar no botão (4) Abrir.



8. Clicar no botão (1) Inserir.



9. Para anexar os demais arquivos, repetir os passos anteriores. Após inserir os arquivos obrigatórios conforme o edital, clique no botão **(1) Fechar**.



10. A figura abaixo mostra todos os arquivos que foram adicionados na proposta conforme item 5 do Edital. Se todos estão corretos basta Clicar no botão **(1) Próximo Passo**.



11. Na seção PLANO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA/INSCRIÇÃO, preencher o formulário nos campos obrigatórios (\*) e clicar no botão (1) **Próximo Passo**, conforme a figura abaixo:

**▶ PLANO DE APRESENTAÇÃO**

---

\* Campos Obrigatórios

**Resumo da Proposta de Projeto\*** 

**Descrever, de forma clara, simples e objetiva, uma síntese da proposta para publicação no portal da fapergs. O preenchimento deste campo é obrigatório.**  
Total de Palavras: 0 Máximo de 1200 palavras

**Palavras Chaves Indexadas\*:** 

[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 » **1**

12. Na seção ABRANGÊNCIA, selecionar (1) Estado, (2) Município e clicar no botão (3) Adicionar Município. Clicar no botão (4) Próximo Passo, conforme a figura abaixo.

**ABRANGÊNCIA**

Estado: **1** Rio Grande do Sul

Município: Porto Alegre **2**

**3** Adicionar Município Remover Município

Porto Alegre - RS

« Passo Anterior Próximo Passo » **4**

13. Na seção EQUIPE E CRONOGRAMA, devem ser inseridos os membros do Projeto. Para inseri-los clique no botão (1) Inserir Novo Membro, conforme a figura abaixo:

**EQUIPE E CRONOGRAMA**

**ATENÇÃO!** Não é obrigatório vincular os futuros bolsistas nesta etapa de elaboração. A solicitação de bolsas será um processo que ocorrerá após a aprovação da proposta.

Todos os membros da equipe devem aceitar o convite de participação no projeto. Para isso, devem entrar na sua área restrita do SIGFAPERGS e aceitar o convite.

**Membros Cadastrados**

Nome	Instituição	Função	Situação	Opções
Rafael Santos	FAPERGS	Coordenador(a)		

Inserir Novo Membro **1**

14. Será aberta uma nova janela no qual deve ser inserido o nome do Pesquisador e clicar no (1) botão Buscar, conforme a figura abaixo:

**Busca**

Buscar Pesquisadores

Nome: Paulo Ricardo

Buscar Fechar

**1**

15. Clicar no (1) botão Inserir, conforme a figura abaixo:

**Paulo Ricardo Lopes Leite**

**Pesquisador**

Nome Completo: Paulo Ricardo Lopes Leite  
E-mail: paulo-leite@fapergs.rs.gov.br  
Instituição/Empresa: Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Rs - FAPERGS  
Tem Currículo *Lattes*: Sim  
Link Currículo *Lattes*: Testestestestestestestest

1

Enviar E-mail Inserir Imprimir Fechar

16. Será incluído o nome do Pesquisador conforme a figura abaixo:

**EQUIPE E CRONOGRAMA**

**ATENÇÃO!** Não é obrigatório vincular os futuros bolsistas nesta etapa de elaboração. A solicitação de bolsas será um processo que ocorrerá após a aprovação da proposta.

Todos os membros da equipe devem aceitar o convite de participação no projeto. Para isso, devem entrar na sua área restrita do SIGFAPERGS e aceitar o convite.

Nome	Instituição	Função	Situação	Opções
Rafael Santos	FAPERGS	Coordenador(a)		
Paulo Ricardo Lopes Leite	FAPERGS	Preencha	Pendente	

Inserir Novo Membro

**Observação:** Lembrando que, para a situação do pesquisador mudar de pendente para aceito, o mesmo deve estar cadastrado no SIGFAP, acessar a sua área e aceitar o convite pendente. Após isso a situação do pesquisador convidado mudará de acordo com a figura abaixo. Para seguir para a próxima tela, clicar no **(1) botão próximo passo**.

**EQUIPE E CRONOGRAMA**

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.

Nome	Instituição	Função	Situação	Opções
Rafael Santos Colloritti	FAPERGS	Coordenador(a)		
Paulo Ricardo Lopes Leite	FAPERGS	Colaborador(a)	Aceito	

Inserir Novo Membro

« Passo Anterior Próximo Passo »

1

17. Na seção ATIVIDADES não é necessário realizar o preenchimento, basta apenas clicar no botão (1) **Próximo Passo**, conforme a figura abaixo:

► EQUIPE E CRONOGRAMA

---

**Atividades**

Atividades					
Atividade	Valor	Início	Duração	Responsável	Opções

**Inserir Nova Atividade**

Atividade:  ?

Valor (R\$):  ?

Mês de Início: 1º Mês ?

Duração: 1 Meses ?

C. Horária Semanal: 1 Horas ?

Responsável:  ?

Membros vinculados a esta atividade:  
 Rafael Santos ?  
 Paulo Ricardo Lopes Leite ?

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

« Passo Anterior      Próximo Passo » 1

18. Na seção DIÁRIAS, preencher o formulário conforme a sequência: (1) Localidade, (2) N.º de Diárias, (3) Custo Unitário, (4) Moeda, (5) Data, (6) Inserir e clicar no botão (7) **Próximo Passo**, conforme a figura abaixo:

**Diárias**

Apagar	Localidade	Mês	Quantidade	Custo Unitário	Custo Total	Opções
					<b>R\$ 0,00</b>	
[Apagar Selecionados]						

**Inserir Novas Diárias**

1 Localidade:  ?  
[Preencher]

2 N.º de Diárias:  ?

Custo Unitário:  3 ?  
[Tabela de Diárias] [Tabela de Diárias - Internacional]

4 Moeda:  Em Real  Em Dólar ?

Data: 1º Mês 5 ?

6

« Passo Anterior      Próximo Passo » 7

19. Na seção MATERIAL DE CONSUMO, preencher o formulário conforme a sequência: (1) Especificação, (2) Quantidade, (3) Unidade, (4) Custo Unitário, (5) Moeda, (6) Data, (7) Inserir e clicar no botão (8) Próximo Passo, conforme a figura abaixo:

**Material de Consumo**

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

[Apagar Selecionados]

**Inserir Novos Materiais de Consumo**

1 Especificação:  ?

2 Quantidade:  Unidade  3 ?

Outra Medida:

4 Custo Unitário:  ?

Moeda:  Em Real  Em Dólar 5 ?

6 Data:  Mês ?

7

8

20. Na seção PASSAGENS, preencher o formulário conforme a sequência: (1) Trecho, (2) Quantidade, (3) Tipo, (4) Custo Unitário, (5) Data, (6) Inserir e clicar no botão (7) Próximo Passo, conforme a figura abaixo:

**Passagens**

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

[Apagar Selecionados]

**Inserir Novas Passagens**

1 Trecho:  ?

2 Quantidade:  ?

3 Tipo:  ?

4 Custo Unitário:  ?

Moeda:  Em Real

5 Data:  Mês ?

6

7

21. Na seção SERVIÇOS DE TERCEIROS, preencher o formulário conforme a sequência: (1) Tipo (Pessoa Física ou Jurídica), (2) Especificação, (3) Custo Total, (4) Data, (5) Inserir e clicar no botão (6) Próximo Passo, conforme a figura abaixo:

**Outros Serviços de Terceiros**

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

[Apagar Selecionados]

**Inserir Novos Serviços de Terceiros**

1 Tipo:  Pessoa Jurídica  Pessoa Física ?

2 Especificação:  ?

3 Custo Total:  ?

Moeda:  Em Real ?

4 Data:  Mês ?

5

« Passo Anterior      Próximo Passo » 6

22. Na seção MATERIAL PERMANENTE, preencher o formulário conforme a sequência: (1) Especificação, (2) Tipo, (3) Quantidade, (4) Custo Unitário, (5) Data, (6) Inserir e clicar no botão (7) Próximo Passo, conforme a figura abaixo:

**Material Permanente e Equipamentos**

Cadastre apenas o orçamento de menor valor.

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

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

[Apagar Selecionados]

**Inserir Novos Materiais Permanentes**

1 Especificação:  ?

2 Tipo:  Nacional  Importado ?

3 Quantidade:  ?

4 Custo Unitário:  ?

Moeda:  Em Real ?

5 Data:  Mês ?

6

« Passo Anterior      Próximo Passo » 7

23. Na seção BOLSAS, preencher o formulário conforme a sequência: (1) Modalidade, (2) Quantidade, (3) Duração, (4) Bolsa/Mês, (5) Área de Atuação, (6) Inserir e clicar no botão (7) Próximo Passo, conforme a figura abaixo:

Bolsas						
Apagar	Modalidade	Duração	Quantidade	Custo Unitário / Mês	Custo Total / Mês	Custo Total
<b>Total</b>					R\$ 0,00	R\$ 0,00

[Apagar Selecionados]

**Inserir Novo Bolsista**

1 Modalidade:

2 Quantidade:

3 Duração(meses):

4 Bolsa/Mês:

Moeda:  Em Real

5 Área de Atuação:

6

« Passo Anterior 

24. As seções RECURSOS SOLICITADOS À FAPERGS e ORÇAMENTO CONSOLIDADO, são preenchidas automaticamente de acordo com as seções anteriores. Com isso, clicar no link Próximo Passo.

**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
Bolsas	0,00
<b>Total</b>	<b>0,00</b>

Valor total solicitado : **R\$ 0,00**

**Zero Reais**

« Passo Anterior

25. Não havendo erros ou pendências, clicar no botão (1) **Submeter Proposta/Inscrição**, conforme a figura abaixo:

➤ FINALIZAR PROJETO

---

**1. Proposta:**

[Não há erros nem avisos a serem reportados]

**2. Equipe:**

2.2 Não há nenhuma "Atividade" cadastrada. [Aviso]

**3. Orçamento:**

3.9 A seção "Cotação do Dólar" não foi preenchida. [Aviso]

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

**1**

26. Caso esteja de acordo com as informações, clique no botão (1) **Submeter Proposta/Inscrição**, conforme a figura abaixo:

Finalizar Projeto Imprimir Fechar

**Finalizando a Proposta/Inscrição**

**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 **14 dias** antes que o edital escolhido saia de vigência.

A 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**

---

**1**