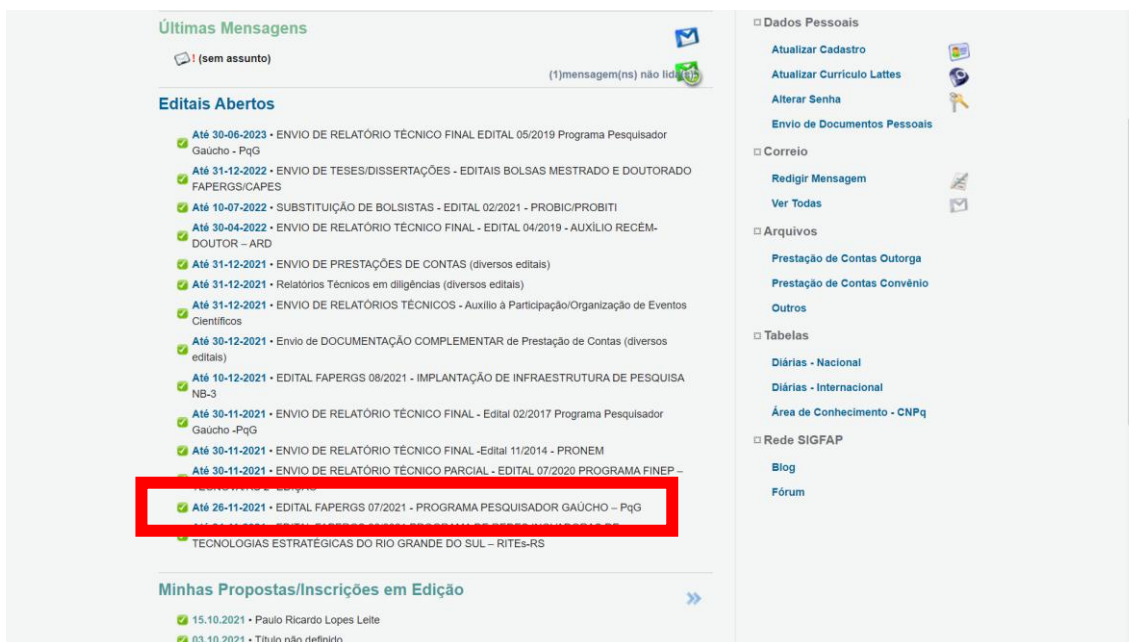


# Como submeter uma proposta no SIGFAPERGS – EDITAL 07/2021 - PqG

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 07/2021 – Programa Pesquisador Gaúcho - PQG**, selecionando o mesmo abaixo na seção Editais Abertos, conforme a figura abaixo.



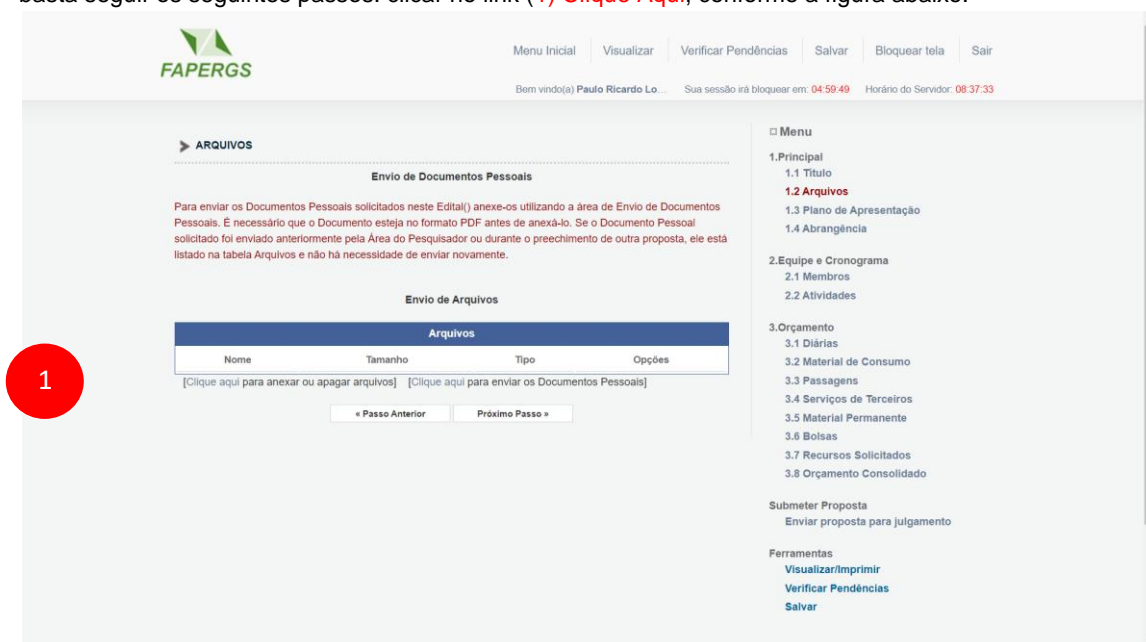
3. Clicar no ícone **Criar Proposta/Inscrição** conforme a figura abaixo.

The screenshot shows a list of open calls under the heading 'Editais Abertos'. A red arrow points to a green plus icon at the bottom of a call entry. The call entry is: 'Até 26-11-2021 • EDITAL FAPERGS 07/2021 - PROGRAMA PESQUISADOR GAÚCHO - PqG'. Below the call entry, there is a section for 'Minhas Propostas/Inscrições em Edição' with a right-pointing arrow and a list item: '15.10.2021 • Paulo Ricardo Lopes Leite'.

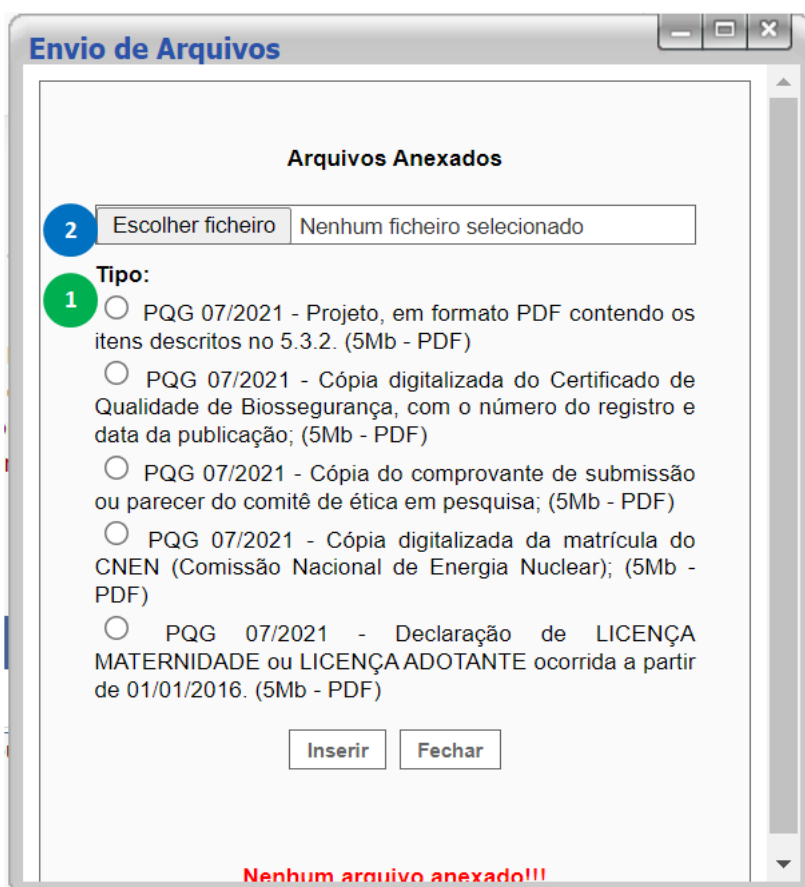
4. Preencher os campo (1) **Título** inserindo o Título do Projeto, (2) **Faixa de Valor**, (3) **Área de Conhecimento**, e (4) **Início Previsto**, conforme figura abaixo e Clicar no botão **Próximo Passo**.

The screenshot shows the 'Formulário Eletrônico de Proposta de Programa Pesquisador Gaúcho'. The form is titled 'PROPOSTA' and 'Formulário Eletrônico de Proposta de Programa Pesquisador Gaúcho'. It includes a note: '\* Campos Obrigatórios'. The form fields are: 'Edital/Prog. Especial:' (filled with 'EDITAL FAPERGS 07/2021 - PROGRAMA PESQU'), 'Título do Projeto\*:' (empty), 'Faixa de Valor\*:' (radio buttons for 'A - Projetos Até R\$ 70.000,00' and 'B - Projetos Até R\$ 35.000,00'), 'Área de Conhecimento 1\*:' (filled with 'Preenchal'), 'Área de Conhecimento 2:' (filled with 'Preenchal'), 'Área de Conhecimento 3:' (filled with 'Preenchal'), 'Grupo de Pesquisa/CNPq:' (empty), 'Instituição Executora\*:' (filled with 'Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Rs - (FAPERGS)'), 'Unidade Executora\*:' (filled with 'Fapergs'), 'Início Previsto\*:' (filled with '02', 'Dezembro', '2021'), and 'Duração\*:' (filled with '36 Mês/Meses'). At the bottom, there are buttons for '« Passo Anterior' and 'Próximo Passo »'. Numbered callouts 1, 2, 3, and 4 are placed over the 'Título do Projeto\*', 'Faixa de Valor\*', 'Área de Conhecimento 1\*', and 'Início Previsto\*' fields respectively.

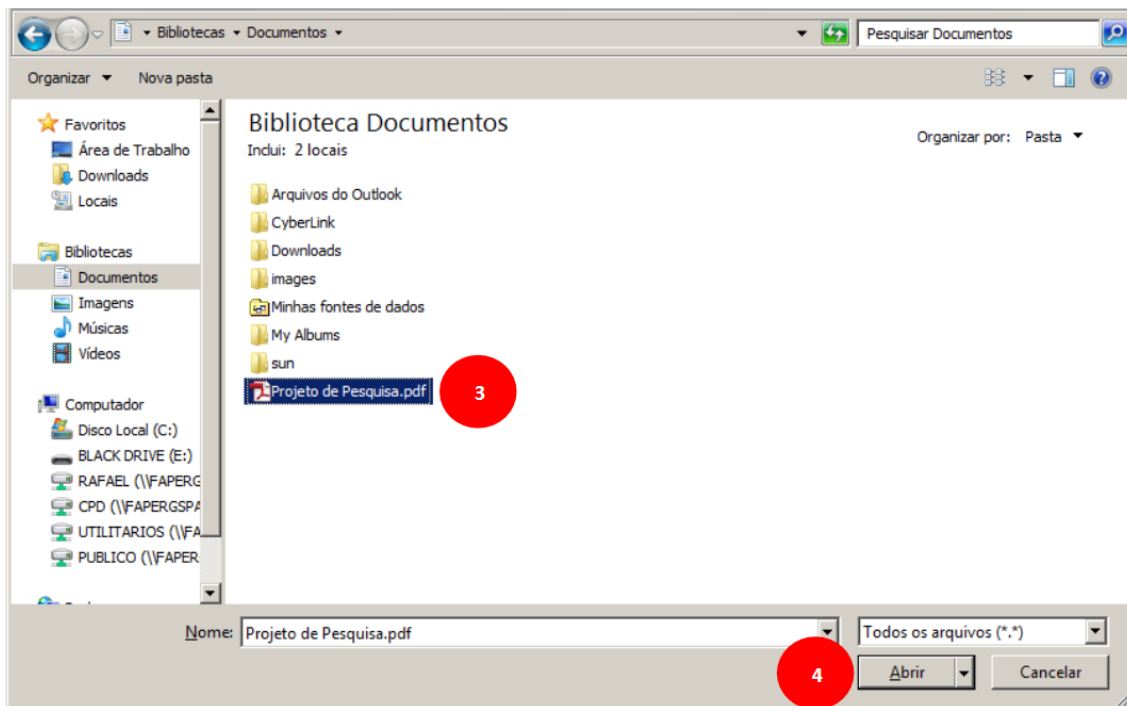
5. Na seção ARQUIVOS, anexar os documentos descritos no item 6.1 do Edital. Para Anexá-los basta seguir os seguintes passos: clicar no link (1) **Clique Aqui**, conforme a figura abaixo.



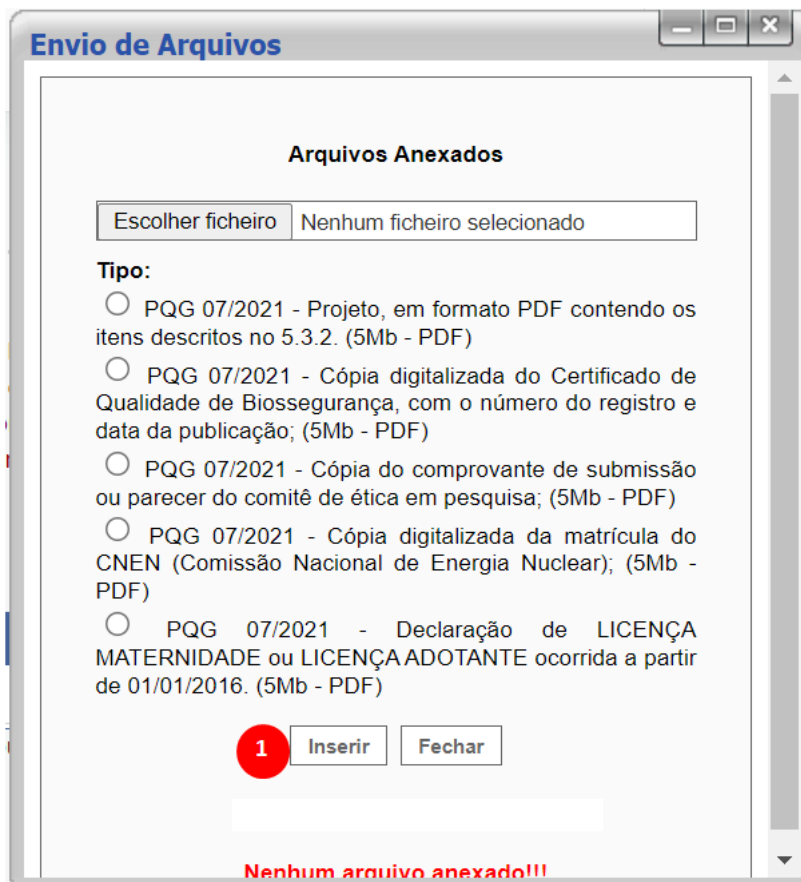
6. Selecionar o (1) Tipo e clicar no botão (2) Escolher Ficheiro, conforme a figura abaixo.  
OBS: Apenas o Arquivo PQG 07/2021 - Projeto, em formato PDF contendo os itens descritos no 5.3.2. (5Mb - PDF), é obrigatório. Todos os outros deverão ser anexados quando cabível.



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**.

**Envio de Arquivos**

**Arquivos Anexados**

Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

**Tipo:**

- PQG 07/2021 - Projeto, em formato PDF contendo os itens descritos no 5.3.2. (5Mb - PDF)
- PQG 07/2021 - Cópia digitalizada do Certificado de Qualidade de Biossegurança, com o número do registro e data da publicação; (5Mb - PDF)
- PQG 07/2021 - Cópia do comprovante de submissão ou parecer do comitê de ética em pesquisa; (5Mb - PDF)
- PQG 07/2021 - Cópia digitalizada da matrícula do CNEN (Comissão Nacional de Energia Nuclear); (5Mb - PDF)
- PQG 07/2021 - Declaração de LICENÇA MATERNIDADE ou LICENÇA ADOTANTE ocorrida a partir de 01/01/2016. (5Mb - PDF)

Inserir Fechar **1**

Nenhum arquivo anexado!!!

10. A figura abaixo mostra todos os arquivos que foram adicionados na proposta conforme item 5.3.2 do Edital. Se todos estão corretos basta Clicar no botão **(1) Próximo Passo**.

**Envio de Arquivos**

Arquivos			
Nome	Tamanho	Tipo	Opções
<a href="#">Anexo X.pdf</a>	183 Kbytes	PQG 07/2021 - Projeto, em formato PDF contendo os itens descritos no 5.3.2.	
<a href="#">Anexo Y.pdf</a>	183 Kbytes	PQG 07/2021 - Cópia digitalizada do Certificado de Qualidade de Biossegurança, com o número do registro e data da publicação;	
<a href="#">Anexo Z.pdf</a>	183 Kbytes	PQG 07/2021 - Cópia do comprovante de submissão ou parecer do comitê de ética em pesquisa;	

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

« Passo Anterior Próximo Passo » **1**

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.

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

**1** Inserir Novo Membro

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 **1** Fechar

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



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



**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**.





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**

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: Rafael Santos ?

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: Porto Alegre - RS - Brasil ?  
[Preencher]

**2** N.º de Diárias: 1 ?

Custo Unitário: 500,00 **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
<b>Total</b>					<b>R\$ 0,00</b>	

[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

« Passo Anterior      Próximo Passo »

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
<b>Total</b>					<b>R\$ 0,00</b>	

[Apagar Selecionados]

**Inserir Novas Passagens**

1 Trecho:  ?

2 Quantidade:  ?

3 Tipo:  ?

4 Custo Unitário:  ?

Moeda:  Em Real  Em Dólar ?

5 Data:  Mês ?

6

7

« Passo Anterior      Próximo Passo »

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. 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**

24. 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]

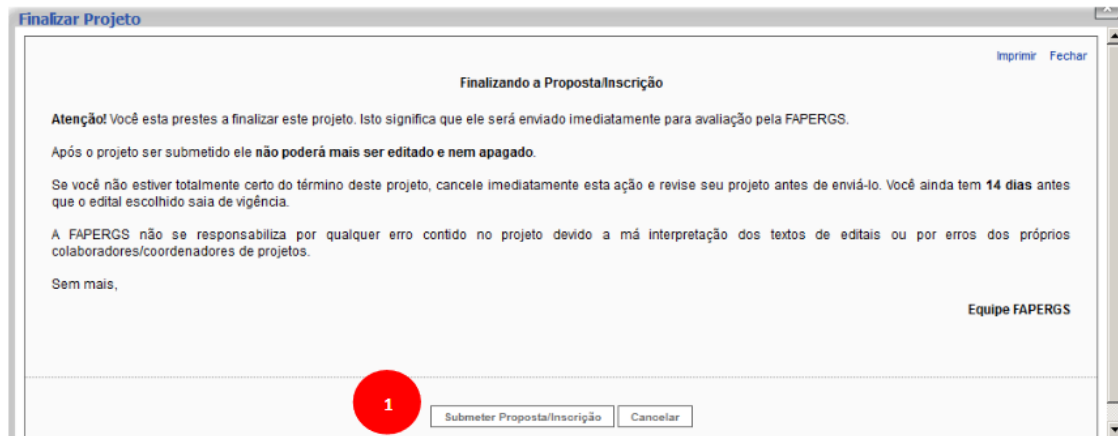
**3. Orçamento:**

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

25. 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