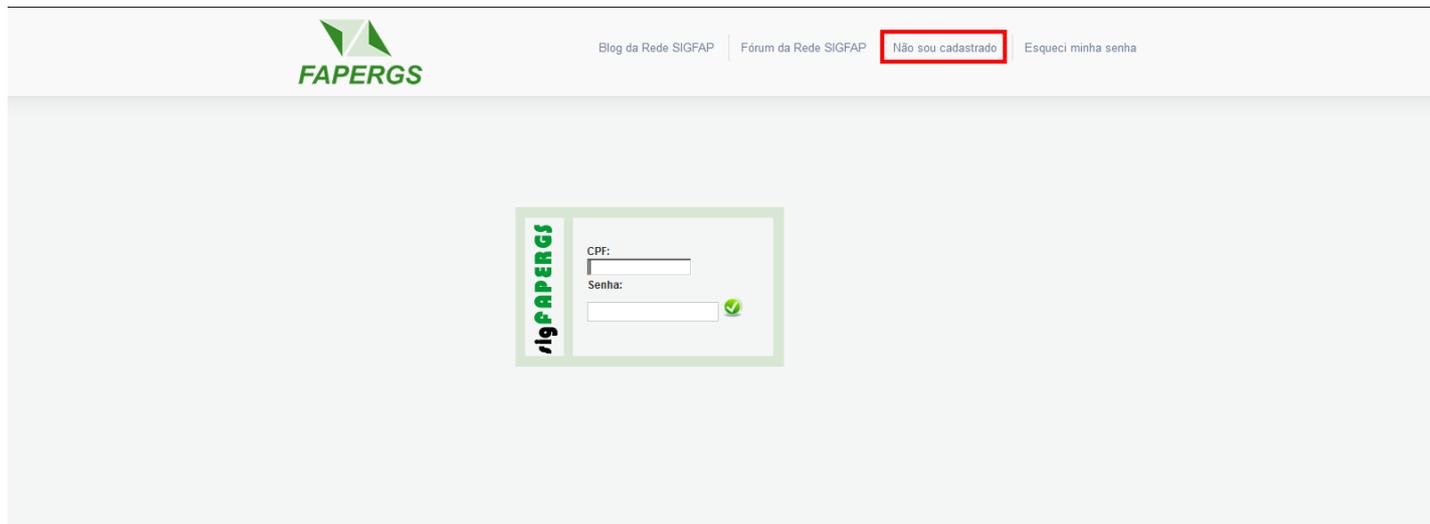


# Como submeter uma proposta no SIGFAPERGS - Edital TECNOVA RS

1. Acessar o SIGFAPERGS no endereço: <http://sig.fapergs.rs.gov.br> e informar o **CPF** e **Senha**. Caso não possua cadastro clicar no link **Não Sou Cadastrado** para efetuá-lo ([conforme orientação do Manual disponível no HotSite do TECNOVA RS](#)).



2. Localizar o edital **(1) TECNOVA RS**, selecionando o mesmo abaixo na seção **Editais Abertos** conforme a figura abaixo.

The screenshot shows the FAPERGS website interface. At the top, there is a navigation menu with 'Menu Inicial', 'Cadastro', 'Correio', 'Bloquear tela', and 'Sair'. Below the menu, the user is identified as 'Bem vindo(a) Rafael Santos Colloritti' with a session timeout of 28:41. The main content area is divided into several sections: 'Avisos' with a notification to keep the profile updated; 'Últimas Mensagens' showing no new messages; and 'Editais Abertos' listing four items. The first item is highlighted with a red box and a red circle containing the number 1. The right sidebar contains sections for 'Redes de Pesquisa', 'Projetos por Edital', 'Ações de consultor AdHoc', 'Dados Pessoais' (with links for updating profile, Lattes, password, and documents), 'Correio' (with links for composing and viewing messages), and 'Arquivos' (with links for account statements).

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

This screenshot shows the details of the selected item from the previous image. The 'Editais Abertos' section lists the same four items. Below the list, a detailed view of the selected item is shown, including the title 'Identificação • EDITAL FAPERGS - TECNOVA RS', the validity period 'Vigência • 13-06-2013 - 07-10-2013', and the modality 'Modalidade • Projeto'. At the bottom of this view, there are three icons: a green plus sign, a blue circle with a white 'i', and a red circle with a white 'x'. A red circle containing the number 1 and a red arrow points to the green plus icon, indicating the 'Criar Proposta/Inscrição' action.

4. Será exibida uma tela no qual contém **Observações para Edição de Propostas**. É importante que se leiam estas informações e depois **(1) clicar** sobre a mesma, conforme a figura abaixo.

**FAPERGS**

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

Bem vindo(a) Rafael Santos Colloritti Sua sessão irá bloquear em: 27:57

**ATENÇÃO** 1

**OBSERVAÇÕES PARA EDIÇÃO DE PROPOSTAS**

Quando estiver editando propostas de projeto, evento ou publicação você deve prestar atenção para as seguintes observações:

1. Procure salvar seu projeto sempre que possível. O sistema possui recurso de auto-gravação dos dados, porém, existem situações que não são possíveis de prever;
2. Salvar o projeto não significa que ele será enviado para julgamento, você pode salvar o projeto e voltar a editá-lo posteriormente, mesmo após fechar a janela do browser ou desligar o computador. O projeto só será enviado para julgamento quando você escolher especificamente esta opção no menu;
3. Sempre que houver dúvida sobre os campos de preenchimento utilize o sistema de dúvida que pode ser acessado clicando sobre a imagem localizada ao lado do campo. A imagem tem o seguinte formato:
4. Aguarde a abertura total de formulários e de janelas de pop-up;
5. Procure não clicar mais de uma vez no mesmo link ou botão;
6. A velocidade do sistema esta totalmente correlacionado ao processamento do seu computador, a velocidade de conexão com a Internet e ao tráfego no servidor, portanto, sob certas circunstâncias, o sistema pode ficar lento;
7. Revise toda a proposta antes de enviá-la para julgamento.

**Para fechar este aviso basta clicar em qualquer área da caixa**

Formulário Eletrônico de Propostas

Edital/Prog. Especial: \_\_\_\_\_

Título do Projeto\*: \_\_\_\_\_

Área de Conhecimento 1\*: \_\_\_\_\_

Área de Conhecimento 2: \_\_\_\_\_

Área de Conhecimento 3: \_\_\_\_\_

Grupo de Pesquisa/CNPq: \_\_\_\_\_

Instituição Executora\*: \_\_\_\_\_

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

Início Previsto\*: 09 Outubro 2013

Duração\*: 36 Mês/Meses

« Passo Anterior | Próximo Passo »

3.7 Cotação do Dólar

Submeter Proposta/Inscrição  
Enviar proposta/inscrição para julgamento

Ferramentas  
Visualizar/Imprimir  
Verificar Pendências  
Salvar

5. Preencher o formulário nos campos obrigatórios conforme a sequência: **(1) Título do Projeto**, **(2) Área do Conhecimento (Neste campo escolher outros)**, **(3) Início previsto**, **(4) Duração**, **(5) TEMAS** e **(6) Clicar no botão próximo passo**, conforme a figura abaixo.

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

Bem vindo(a) Rafael Santos Colloritti Sua sessão irá bloquear em: 28:09

**PROPOSTA/INSCRIÇÃO**

Formulário Eletrônico de Proposta/Inscrição de Tecnova

\* Campos Obrigatórios

Edital/Prog. Especial:	EDITAL FAPERGS 16/2013 - TECNOVA/RS	?
<b>1</b> Título do Projeto*:		?
<b>2</b> Área de Conhecimento 1*:	Preencha! [Escolher Área 1]	?
Área de Conhecimento 2:	Preencha! [Escolher Área 2]	?
Área de Conhecimento 3:	Preencha! [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]	?
<b>3</b> Início Previsto*:	31   Julho   2014	?
Duração*:	24   Mes(es)	<b>4</b>
<b>5</b> TEMAS - Edital FAPERGS 16/2013 TECNOVA*:	Selecione	?

« Passo Anterior | Próximo Passo » **6**

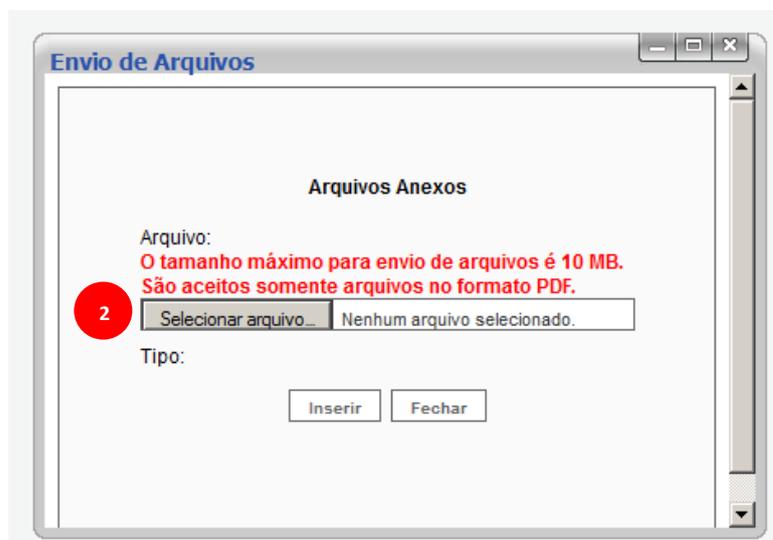
**Menu**

- 1.Principal
  - 1.1 Título**
  - 1.2 Arquivos
  - 1.3 Plano de Apresentação Proposta/Inscrição
  - 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 Pessoal
  - 3.6 Recursos Solicitados
  - 3.7 Orçamento Consolidado
  - 3.8 Cotação do Dólar**
- Submeter Proposta/Inscrição
  - Enviar proposta/inscrição para julgamento
- Ferramentas
  - Visualizar/Imprimir
  - Verificar Pendências
  - Salvar

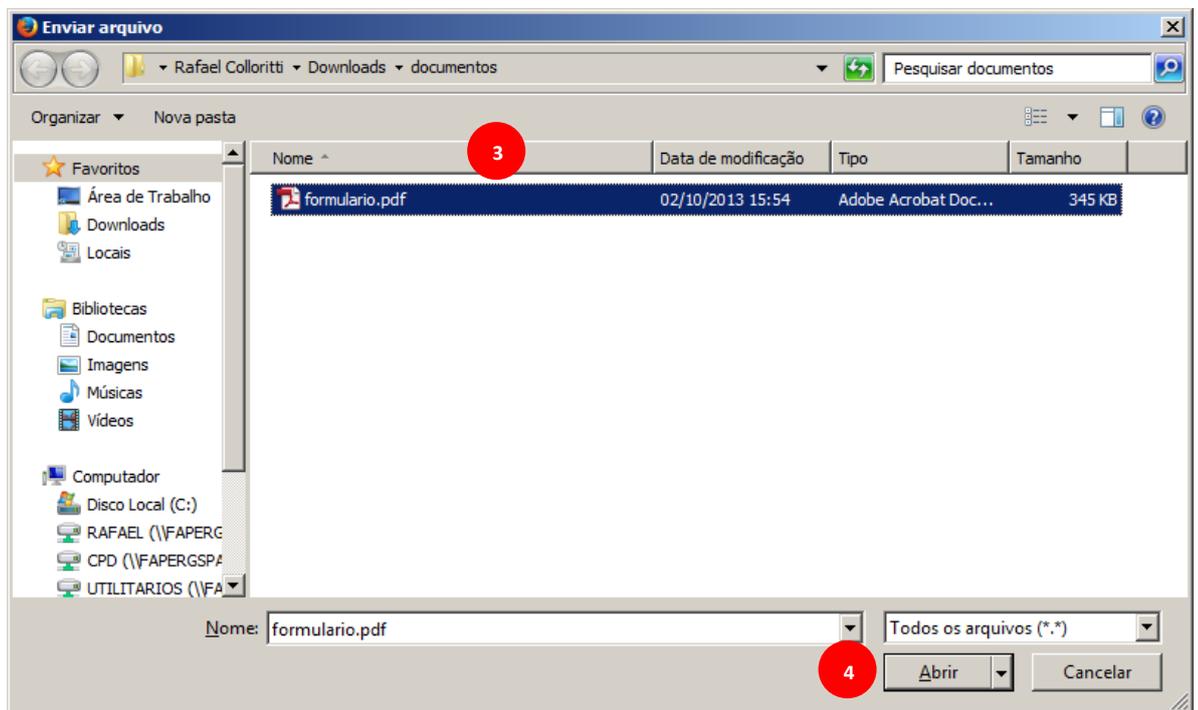
6. Na seção **Envio de Arquivos** anexar o **Formulário Complementar de Apresentação de Proposta**, que está disponível no **HotSite do TECNOVA RS** (<http://www.tecnova.rs.gov.br>). Clicar em **(1) Clique Aqui**.



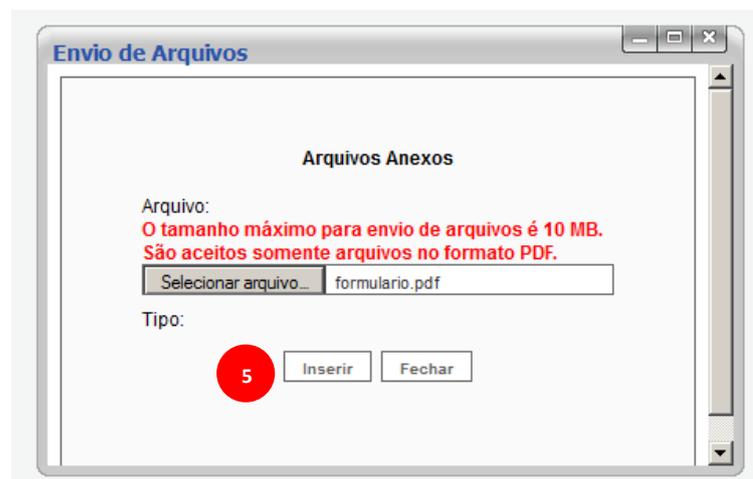
- 6.1. Clicar no botão **(2) Selecionar Arquivo**. OBS: O arquivo deve estar em formato PDF.



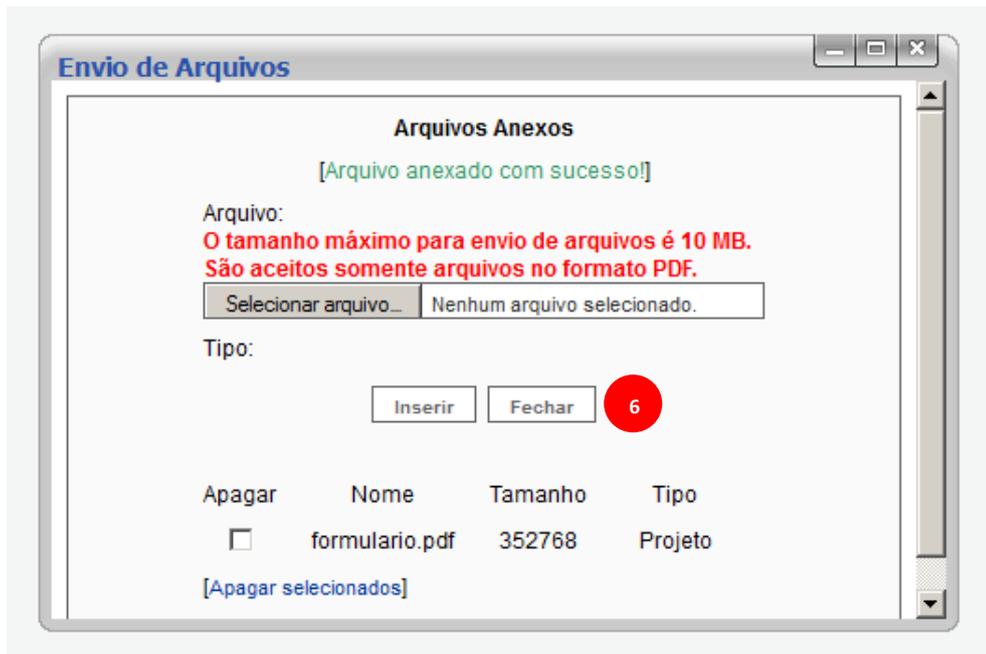
6.2. Selecionar o **(3) Formulário Complementar de Apresentação de Proposta** devidamente preenchido **(em formato PDF)** que está localizado em seu computador e clicar no botão **(4) Abrir**.



6.3. Clicar no botão **(5) Inserir**.



6.4. Clicar no botão **(6) Fechar**.



6.5. Clicar no botão **(7) Próximo Passo**.



7. Preencher o formulário nos campos obrigatórios conforme a sequência: **(1) Resumo da Proposta/Inscrição de Projeto**, **(2) Palavras-Chave** e clicar no botão **(3) Próximo Passo**, conforme a figura abaixo.

➤ PLANO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA/INSCRIÇÃO

---

\* Campos Obrigatórios

**Resumo da Proposta/Inscrição de Projeto\*** ?

**1**

Total de Palavras: 0 Máximo de 500 palavras

**Palavras-chave\*** ?

**2**

[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 » **3**

8. 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: Rio Grande do Sul ▼ 1

Município: Porto Alegre ▼ 2

3 Adicionar Município Remover Município

Porto Alegre

« Passo Anterior Próximo Passo » 4

9. Na seção **Equipe e Cronograma**, clicar no botão **(1) Próximo Passo**.

➤ **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
<a href="#">Rafael Santos Colloritti</a>	FAPERGS	<a href="#">Coordenador(a)</a>		

Inserir Novo Membro

« Passo Anterior

Próximo Passo »

1

10. Na seção **Atividades** não é necessário o preenchimento. Clicar no botão **(1) Próximo Passo**.

► EQUIPE E CRONOGRAMA

---

**Atividades**

Atividades				
Atividade	Início	Duração	Responsável	Opções

**Inserir Nova Atividade**

Atividade:  ?

Mês de Início:   ?

Duração:   ?

C. Horária Semanal:   ?

Responsável:  ?

Membros vinculados a esta atividade:

- Rafael Santos Colloritti ?
- Paulo Ricardo Lopes Leite

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

1

11. Na seção **Diárias**, clicar no link **(1) Preencher**.

ORÇAMENTO

Diárias\*

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

[Apagar Selecionados]

Inserir Novas Diárias

Localidade:  ?

N.º de Diárias:  ?

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

Moeda:  Em Real  Em Dólar ?

Data:  Mês ?

Justificativa:

1000 Caracteres restantes

« Passo Anterior      Próximo Passo »

11.1. Preencher o formulário conforme a sequência: **(2) Município**, **(3) Estado**, **(4) País** e clicar no botão **(5) Ok**, conforme a figura abaixo.

Preencher

Local da Diária / Hospedagem

Município:  2

Estado:  3

País:  4

5

11.2. Preencher os demais campos do formulário conforme a sequência: **(6) Nº de Diárias**, **(7) Custo Unitário**, **(8) Moeda**, **(9) Data**, **(10) Justificativa** e clicar no botão **(11) Inserir**, conforme a figura abaixo.

ORÇAMENTO

Diárias\*

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

[Apagar Selecionados]

Inserir Novas Diárias

Localidade: Porto Alegre - RS - Brasil [?]  
[Preencher]

**6** N.º de Diárias: 1 [?]

Custo Unitário: 100,00 **7** [?]  
[Tabela de Diárias] [Tabela de Diárias - Internacional]

**8** Moeda:  Em Real  Em Dólar [?]

Data: 1º [?] Mês **9** [?]

Justificativa: Passagem. [?]  
**10**

991 Caracteres restantes

**11** Inserir Limpar

« Passo Anterior Próximo Passo »

12. Caso haja mais diárias para serem inseridas, repetir os passos anteriores, senão clicar no botão **Próximo Passo**.

13. Na seção **Material de Consumo**, preencher o formulário conforme a sequência: **(1) Especificação**, **(2) Quantidade**, **(3) Outra Medida**, **(4) Custo Unitário**, **(5) Moeda**, **(6) Data** e clicar no botão **(7) Inserir**, conforme a figura abaixo.

➤ ORÇAMENTO

---

**Material de Consumo**

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

[Apagar Seleccionados]

**Inserir Novos Materiais de Consumo**

1 Especificação:  ?

2 Quantidade:  Unidade  ?

3 Outra Medida:  ?

Custo Unitário:  ?

Moeda:  Em Real  Em Dólar ?

6 Data:  Mês ?

7

14. Caso haja mais materiais para serem inseridos, repetir os passos anteriores, senão clicar no botão **Próximo Passo**.

15. Na seção **Passagens**, clicar no link **(1) Preencher**.

ORÇAMENTO

Passagens

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

[Apagar Selecionados]

Inserir Novas Passagens

Trecho:  [Preencher] **1** ?

Quantidade:  ?

Tipo:  Aérea  Terrestre  Fluvial ?

Custo Unitário:  ?

Moeda:  Em Real  Em Dólar ?

Data:  Mês ?

« Passo Anterior      Próximo Passo »

15.1. Preencher o formulário conforme a sequência: **(2) Origem**, **(3) Destino**, **(4) Ida e Volta** e clicar no botão **(5) Inserir**, conforme a figura abaixo.

Inserir trecho

Trajeto da Viagem

**2** Origem:

Destino:  **3**

Ida e Volta:  **4**

**5**

15.2. Preencher os demais campos do formulário conforme a sequência: **(6) Quantidade, (7) Tipo, (8) Custo Unitário, (9) Moeda, (10) Data** e clicar no botão **(11) Inserir**, conforme a figura abaixo.

ORÇAMENTO

---

Passagens

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

[Apagar Selecionados]

Inserir Novas Passagens

Trecho:  ?  
[Preencher]

**6** Quantidade:  ?

**7** Tipo:  Aérea  Terrestre  Fluvial ?

**8** Custo Unitário:  ?

Moeda:  Em Real  Em Dólar **9** ?

**10** Data:   ?

**11**

« Passo Anterior 

15.3. Caso haja mais passagens para serem inseridas, repetir os passos anteriores, senão clicar no botão **Próximo Passo**.

16. Na seção **Outros Serviços de Terceiros**, preencher o formulário conforme a sequência: **(1) Tipo**, **(2) Especificação**, **(3) Custo Total**, **(4) Moeda**, **(5) Data** e clicar no botão **(6) Inserir**, conforme a figura abaixo.

ORÇAMENTO

Outros Serviços de Terceiros

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

[Apagar Selecionados]

Inserir Novos Serviços de Terceiros

1 Tipo:  Pessoa Jurídica  Pessoa Física ?

Especificação:  2 ?

3 Custo Total:  ?

4 Moeda:  Em Real  Em Dólar ?

Data:  Mês 5 ?

6

« Passo Anterior 

16.1. Caso haja mais Serviços de Terceiros para serem inseridos, repetir os passos anteriores, senão clicar no botão **Próximo Passo**.

17. Na seção **Pessoal**, preencher o formulário conforme a sequência: **(1) Função, (2) Formação Profissional, (3) Perfil, (4) Período, (5) Início, (6) Horas, (7) Custo, (8) Custo Total, (9) Data** e clicar no botão **(10) Inserir**, conforme a figura abaixo.

The image shows a web interface for managing personnel. At the top, there is a table with the following structure:

Apagar	Função	Formação do profissional	Custo Total	Opções
			R\$ 0,00	

Below the table is a link: [Apagar Selecionados].

The main section is titled "Inserir Novo Pessoal" and contains the following fields, each with a red circle and a number indicating the sequence:

- 1** Função: [Text input field]
- 2** Formação do profissional: [Text input field]
- 3** Perfil desejado (competências, experiência, titulação etc.): [Text input field]
- 4** Período de atuação (meses): [Dropdown menu with value 1]
- 5** Início (mês): [Dropdown menu with value 1]
- 6** Horas/semana: [Text input field]
- 7** Custo/hora ou Custo/mês: [Text input field with value 0,00]
- 8** Custo Total: [Text input field with value 0,00]
- 10** Data: [Dropdown menu with value 1º] Mês

At the bottom of the form are two buttons: **11** Inserir and Limpar.

At the very bottom, there are two navigation buttons: « Passo Anterior and Próximo Passo ».

- 17.1. Caso haja mais Pessoal para ser inserido, repetir os passos anteriores, senão clicar no botão **Próximo Passo**.

18. Na seção **Recursos Solicitados**, clicar no botão **Próximo Passo**.

The screenshot shows the FAPERGS system interface. At the top left is the FAPERGS logo. At the top right are links for 'Menu Inicial' and 'Visualiza'. Below the logo is a navigation arrow pointing to 'ORÇAMENTO'. The main section is titled 'Recursos Solicitados à FAPERGS' with sub-links for 'Em Real' and 'Em Dólar'. A table titled 'Ano 1' displays the budget breakdown by expense element and quarter. The table shows a total of R\$ 50,00 for the year, with all quarterly amounts being zero. At the bottom, there are two buttons: '« Passo Anterior' and 'Próximo Passo »'.

Elementos de Despesa	Trimestres				Total
	1º	2º	3º	4º	
Diárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Material de Consumo	50,00	0,00	0,00	0,00	50,00
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
<b>Total</b>	<b>50,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>50,00</b>

19. Na seção **Orçamento Consolidado**, clicar no botão **Próximo Passo**.

The screenshot shows the 'Orçamento Consolidado' section. At the top, it displays 'Orçamento Consolidado' and 'Cotação do Dólar: R\$ 0,00'. Below this is a table titled 'Orçamento Consolidado' showing the budget breakdown by expense element in R\$ and US\$. The table shows a total of R\$ 17.000,00 and US\$ 0,00. At the bottom, there are two buttons: '« Passo Anterior' and 'Próximo Passo »'.

Elementos de Despesa	R\$	US\$
Diárias	0,00	0,00
Material de Consumo	0,00	0,00
Passagens	0,00	0,00
Outros Serviços de Terceiros	9.000,00	0,00
- Pessoa Física	9.000,00	0,00
- Pessoa Jurídica	0,00	0,00
Pessoal	8.000,00	0,00
<b>Total</b>	<b>17.000,00</b>	<b>0,00</b>

Valor total solicitado (dólares convertidos): R\$ 17.000,00

Dezessete Mil Reais

20. Não havendo erros ou pedências, 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:**

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

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** Submeter Proposta/Inscrição

« Passo Anterior Próximos Passos »

**Menu**

- 1.Principal
  - 1.1 Título
  - 1.2 Arquivos
  - 1.3 Plano de Apresentação Proposta/Inscrição
  - 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 Pessoal
  - 3.6 Recursos Solicitados
  - 3.7 Orçamento Consolidado
  - 3.8 Cotação do Dólar

Submeter Proposta/Inscrição  
**Enviar proposta/inscrição para julgamento**

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

21. Clicar no botão **(1) Submeter Proposta/Inscrição**, conforme a figura abaixo.

**Finalizar Projeto**

Finalizando a Proposta/Inscrição

Imprimir Fechar

**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 **3 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** Submeter Proposta/Inscrição Cancelar

22. Proposta enviada com sucesso.

The screenshot displays the FAPERGS web application interface. At the top left is the FAPERGS logo. The top navigation bar includes links for "Menu Inicial", "Cadastro", "Correio", "Bloquear tela", and "Sair". The main content area is titled "Consultar Situação de Projetos" and features a search form with the following fields: "Data" (with "A Partir de" and "2003" dropdowns), "Situação" (with "Todas" dropdown), "Coordenador" (with "Rafael Santos Colloritti" dropdown), "Título" (text input), "Tipo" (with "Todos" dropdown), and "Área" (with "Escolher Area de Conhecimento" text input). Below the form are "Ordenar por" dropdowns and "Buscar" and "Limpar" buttons. A search result box shows: "Título • Projeto Super Tecnova", "Edital • EDITAL FAPERGS - TECNOVA RS", "Coordenador • Rafael Santos Colloritti", "Enviado em • 04.10.2013", and "Situação • Sob Enquadramento". The right sidebar contains navigation links: "Redes de Pesquisa", "Projetos por Edital", "Ações de consultor AdHoc", "Dados Pessoais" (with sub-links for "Atualizar Cadastro", "Atualizar Currículo Lattes", "Alterar Senha", "Envio de Documentos Pessoais"), "Correio" (with "Redigir Mensagem", "Ver Todas"), "Arquivos" (with "Prestação de Contas Outorga", "Prestação de Contas Convênio", "Outros"), "Tabelas" (with "Diárias - Nacional", "Diárias - Internacional", "Área de Conhecimento - CNPq"), and "Rede SIGFAP" (with "Blog", "Fórum").