

Manual de Submissão Edital de Eventos.
Submissão e acompanhamento de Propostas no SIGFAPEMAT.
Coordenador, equipe participante do projeto, gestor
institucional, consultor Ad Hoc.
2018

Requisitos mínimo para a utilização do SigFapemat

Mozilla Firefox

Adobe Acrobat

Bloqueadores de pop-up desabilitado ou permitido para o site

<http://sigfap.fapemat.mt.gov.br>

Menu Inicial - área principal do Pesquisador	Página 3
Avisos aos usuários do sistema	
Últimas mensagens - troca de mensagens entre os usuários do sistema	
Editais abertos - selecionando edital para submissão	
Criar proposta - submeter proposta/enviar para julgamento, verificar pendências da proposta	Página 4
Minhas propostas em edição - modificar proposta, excluir.	Página 10
Proposta submetida – informações do enquadramento da proposta, comprovante de envio, formulário de avaliação, emissão de termo de projeto de pesquisa.	Página 10
Propostas em andamento – declarações de participação, prestação de contas técnica e financeira, emissão de termo.	Página 11
Gestor da instituição – chancela do gestor institucional	Página 12

1. Menu Inicial: Segue a descrição dos principais itens que vão constar na área do pesquisador. Clique na parte superior “Menu Inicial” página principal da área do pesquisador para acessar os itens iniciais do sistema.

2. Avisos

Aviso de alerta aos usuários do sistema no Menu Inicial do sistema.

Pesquisador – relatório técnico vencendo, prestação de contas vencendo, entre outras mensagens de aviso ao proponente e os envolvidos na submissão.

Membro de equipe, orientador/coordenador – o sistema disponibiliza nessa área a mensagem para aceite. Clicar na mensagem de aceite para participação em um projeto.

Gestor da Instituição – acessar o sistema para validar as propostas. Para acessar a área do gestor da instituição, veja o lado direito, “**Projetos da Instituição**”

Ações de consultor Ad Hoc – acessar o sistema para avaliar as propostas. Para acessar a área do consultor, veja o lado direito, “**Ações de consultor AdHoc**”


3. Últimas mensagens

Visualiza as mensagens recebidas dos gestores da Fundação. Os e-mails enviados dentro do sistema vão para a caixa de e-mail dos gestores da FAPEMAT.

4. Editais abertos

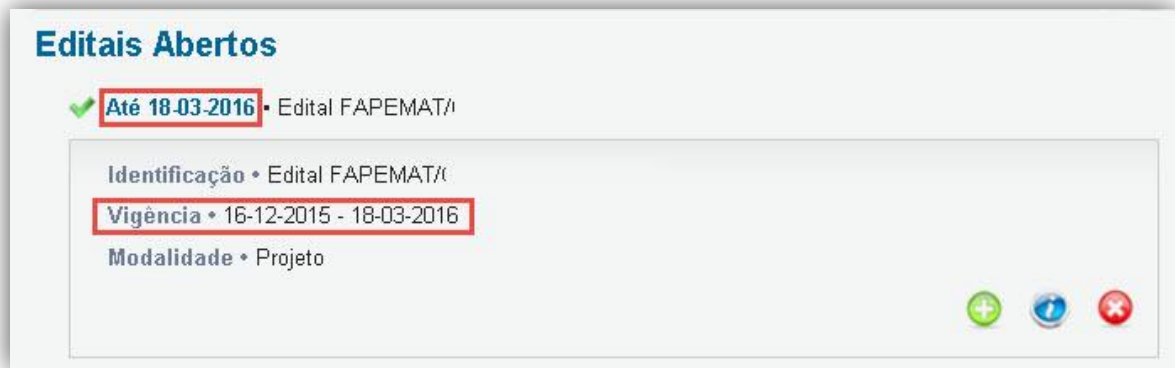
Lista apenas os editais vigentes.

- Clique sobre o nome do edital, para o qual deseja criar uma proposta.

- Clicar em  para criar uma proposta (para preencher a proposta, veja o item “Cadastrar proposta” nesse manual);

- Clicar em  para ler as informações do edital e arquivos para download;

- Clicar  em para fechar a tela do edital.



5. Criar Proposta – Realização de Eventos.

Para cadastro, existem vários tipos de propostas e nessa seção será apresentada a de **Realização de Eventos**. Pode haver variações entre um projeto e outro. Portanto, se algum passo não constar na sua proposta, vá ao próximo passo. Os campos sinalizados com (*) são de preenchimento obrigatório.

Para a criação da proposta, ao fim de cada passo é importante que clique na parte superior da tela em “Salvar” (uma garantia de que não perderá sua proposta), e depois em “Próximo Passo”.

Menu (lado direito da tela, esse menu descreve exatamente a seqüência dos campos dispostos na tela do sistema)

1. Principal

1.1 Título.

Formulário Eletrônico de Proposta de Realização de Evento

Edital/Prog.Especial: campo preenchido automaticamente pelo sistema.

Título do Evento – Preencha título do Evento (alguns campos são de preenchimento obrigatório). Em alguns casos, se houver nesse formulário os campos: Orientador e Co-orientador, após o preenchimento, o sistema fica aguardando a confirmação de participação na proposta via sistema (Veja o item de “Avisos”).

Tipo de Evento: escolha o formato/tipo do evento que será realizado.

Faixa de Valor de abrangência: esse campo se trata do recurso financeiro e será definido por categoria conforme o Edital.

Início previsto e Término previsto: Esse período representa o cronograma de início das atividades até a conclusão dos trabalhos para a realização do evento.

1.2 Arquivos - arquivos disponíveis para download. Temos os campos para anexá-los ou apagá-los. Para fazer o dowload do arquivo, basta selecioná-lo salvar em seu computador. Veja tela abaixo.

ARQUIVOS

Download de Arquivos

Faça o download dos arquivos abaixo, preencha-o corretamente e depois anexe-o utilizando a área de Envio de Arquivos. Se necessário converta-o para o formato PDF antes de anexá-lo.

Arquivos

- Anexo - Dados Cadastrais do Grupo de Pesquisa - Edital
- Figuras e Gráficos do Projeto

Envio de Documentos Pessoais

Para enviar os Documentos Pessoais solicitados neste Edital (CPF, Certidão negativa de débitos trabalhistas., Comprovante de Residência, Comprovações de abertura da conta bancária., Diploma, RG) anexe-os utilizando a área 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.

Envio de Arquivos

Nome	Tamanho	Tipo	Opções
[Clique aqui para anexar ou apagar arquivos] [Clique aqui para enviar os Documentos Pessoais]			
← Passo Anterior Próximo Passo →			

Envio de Arquivos

Arquivos Anexados

O tamanho máximo para envio de arquivos é 10 MBytes. São aceitos somente arquivos no formato PDF.

Arquivo:
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo:
 Figuras e Gráficos do Projeto
 Anexo - Dados Cadastrais do Grupo de Pesquisa

Nenhum arquivo anexado!!!

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, não há necessidade de enviar novamente.

Tipo de Documento
 Nenhum arquivo selecionado

Arquivo

Documentos Pessoais Enviados




1.3 Plano de Apresentação - aqui será preenchido a proposta do projeto de submissão. *Limite de palavras em cada campo.

1.4 Abrangência – Selecione os municípios que deverão participar do projeto.



2. Equipe e Cronograma

2.1 Membros – associar os membros de equipe participantes do projeto. Após associar o membro de equipe, o sistema fica aguardando a confirmação de participação via sistema. Estará disponível para esse membro (efetuar login) no

SigFapemat e fazer o aceite do convite para participação no projeto. (Veja o item de “Avisos”).

-  Informar a função do membro de equipe;
-  Remover o membro de equipe do projeto;
-  Visualizar dados do membro de equipe e enviar e-mail.

2.2 Atividades – Cronograma das atividades do projeto. Preencher os campos atividade, valor, mês, responsável, etc. e clique em “Inserir”. Esse campo depende diretamente das informações do item 1.1 campos **“Início previsto e Término previsto”**

-  Após inserir a atividade é possível Modificar as atividades cadastradas;
-  Após inserir a atividade é possível Exclui a atividade cadastrada.

3.Orçamento – inclua os recursos necessários para que o projeto seja desenvolvido.

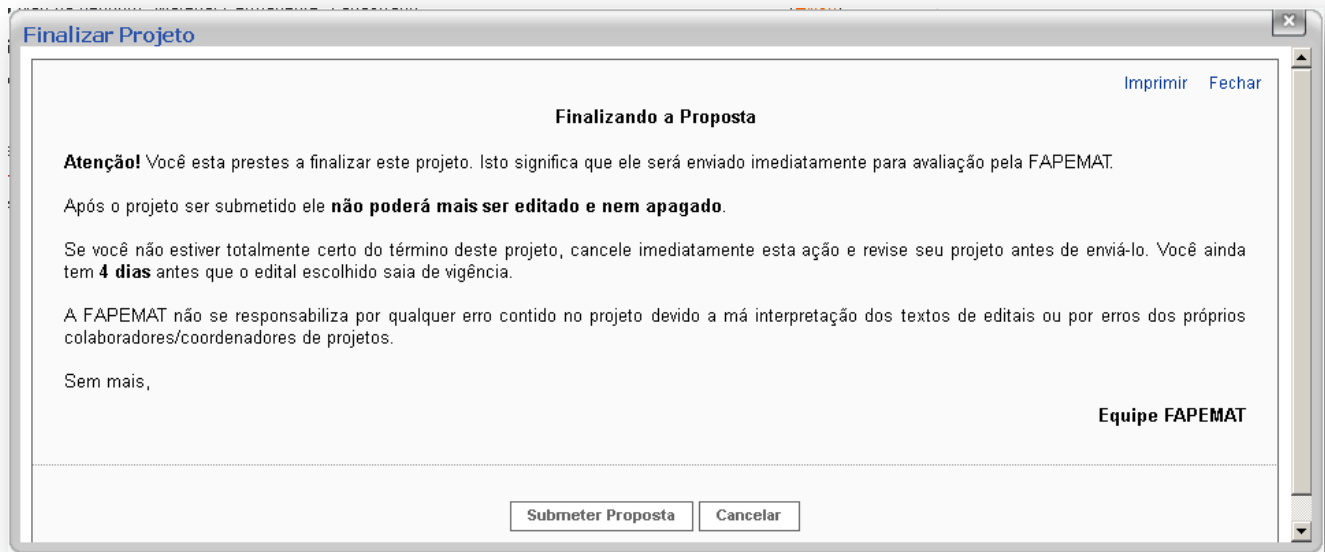
Verifique os limites estipulado no edital para as rubricas/orçamentos. Exemplo: Serviços de terceiros (pessoa jurídica ou física), Passagens, Contrapartida, etc.

OBS: Atenção para a quantidade de caractere informado nos campos de texto.

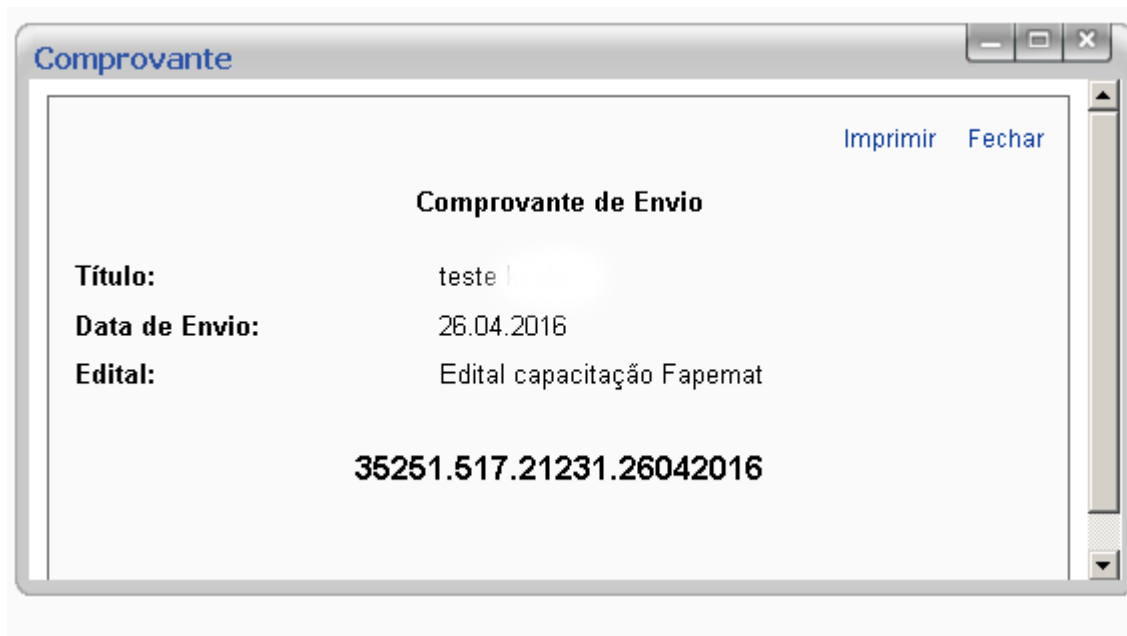
Submeter Proposta

Antes do envio, confira todas as informações cadastradas. Veja abaixo o item “Visualizar/Imprimir”

Para **efetivar** a submissão, clique em “Enviar proposta para julgamento”. É emitido um visor antes do envio, observe a imagem abaixo.



Após a confirmação submeter proposta, o sistema gera um comprovante de envio, com o Título, data de envio, nome do edital e envia também as mesmas informações para o e-mail do pesquisador.



Ferramentas



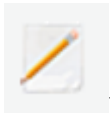

Visualizar/imprimir – visualiza o projeto cadastrado com opção para impressão.

Verificar pendências - Todas as pendências da proposta serão listadas nessa tela. Os alertas “**Erros**” são de preenchimentos obrigatórios. Para os alertas “**Avisos**”, o sistema informa ao proponente e o preenchimento será de acordo com a necessidade da proposta. (Dica: sempre atender os requisitos do edital).

ACESSANDO A PROPOSTA CADASTRADA, EM EDIÇÃO E ENVIADA.

Minhas Propostas/Inscrições em Edição


Lista as propostas em edição que podem ser modificada.

- Clicar em  para Informações sobre o edital.
 - ✓ Aqui é possível acessar o edital na íntegra e outros arquivos disponíveis para consulta ou preenchimento.
- Clicar em  para acessar todas as informações da proposta em edição.
- Clicar em  para continuar o cadastro da proposta.
- Clicar  para excluir a proposta.

Dica: cadastrar apenas uma proposta por edital.



Minhas Propostas/Inscrições Submetidas

Lista as propostas em fase de aprovação. Para informações da proposta submetida, clique sobre o nome da proposta.

- Clicar em  para acessar as informações da proposta submetida.
 - ✓ Informações: troca de informações dos gestores da FAPEMAT com os usuários do sistema (pesquisadores em geral). Por exemplo: informações a respeito da proposta **enquadrada e não enquadrada**.
 - ✓ Parecer: o proponente visualiza o **formulário de avaliação** do projeto.
 - ✓ Proposta Original: é possível visualizar e o projeto cadastrado.
 - ✓ Imprimir comprovante: é possível visualizar e **imprimir o comprovante de envio da proposta** enviada para julgamento.



- ✓ Ver projeto aprovado: visualizar o projeto aprovado pela FAPEMAT (se houver **orçamento modificado**, vai constar nessa tela). Funcionalidade muito utilizada quando solicitada a **entrega do projeto impresso para a FAPEMAT**.



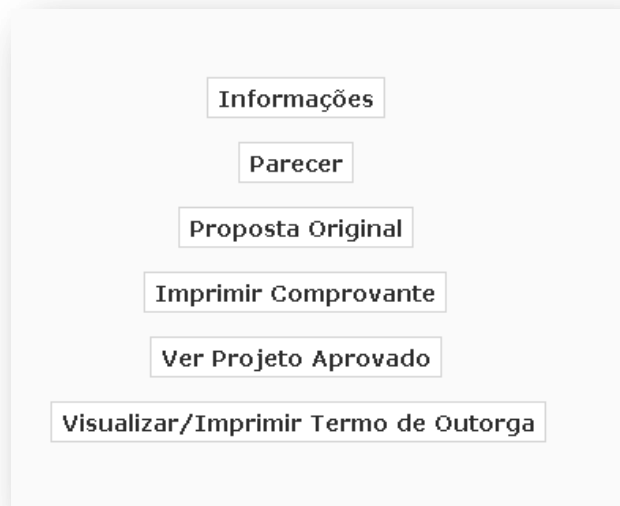
- Clicar em  para informações sobre o edital.
 - ✓ Aqui é possível acessar o edital na íntegra e outros arquivos disponíveis para consulta ou preenchimento.
- Clicar  em para fechar a tela de informações da proposta.

Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas

Lista as propostas enviadas para a FAPEMAT que estão em andamento e concluídas. Para informações da proposta submetida, clique sobre o nome da proposta.

-  Gerar certificado: aqui o pesquisador (bolsista, coordenador, orientador) gera as declarações de participação no projeto.
- Clicar em  dá acesso as informações da “Área do Projeto Contratado” - algumas opções vão estar ou não disponíveis de acordo com a situação do projeto.

- ✓ Informações: clique em informações para criar **solicitações futuras (relatório, prestação de contas)**.
- ✓ Preencher relatórios de **prestação de contas financeiras e relatório técnico**.
- Visualizar/Imprimir termo: emitir o **termo de concessão de realização de eventos ou publicações**.



Gestor Institucional

- ✓ A instituição participante delega via ofício quem será o responsável por cancelar as propostas junto a FAMEPAT.
- ✓ O gestor da instituição se cadastra no SigFAPEMAT
- ✓ Acessar o sistema para validar as propostas. Para acessar a área do gestor da instituição, veja ao lado direito, “**Projetos da Instituição**”
- ✓ Selecione o campo “Por edital” e marque o edital a ser cancelado. Clique no botão “Buscar” para localizar as propostas. Outra sugestão para localizar as propostas, o campo “Ordenar Por: Data de Envio e decrescente” vai trazer as últimas propostas enviadas. Outros filtros estão disponíveis para busca.
- ✓ Para validar as propostas, clique no botão “Liberar Proposta”
- ✓ As propostas que já foram canceladas, vão aparecer com o botão “Proposta Liberada”