

Manual

Submissão e acompanhamento de Propostas no SIGFAPEMAT

**Bolsista, orientador, coordenador, equipe participante do
projeto, gestor institucional, consultor Ad Hoc.**

2016

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>

Sumário

1. Menu Inicial - área principal do Pesquisador
2. Avisos aos usuários do sistema
3. Últimas mensagens - troca de mensagens entre os usuários do sistema
4. Editais abertos - selecionando edital para submissão
5. Criar proposta - submeter proposta/enviar para julgamento, verificar pendências da proposta
6. Minhas propostas em edição - modificar proposta, excluir.
7. Proposta submetida – informações do enquadramento da proposta, comprovante de envio, formulário de avaliação, emissão de termo de projeto de pesquisa.
8. Propostas em andamento – declarações de participação, solicitação e substituição de bolsa, prestação de contas técnica e financeira, emissão de termo.
9. Acompanhamento de bolsas – declaração de participação, emissão de termo de concessão de bolsa, relatório técnico, emissão de termo.
10. Bolsas que oriento – acessar formulário de atividade do bolsista
11. Gestor da instituição – chancela do gestor institucional

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 – sistema disponibiliza a mensagem na área “Avisos”, para aceitar, 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

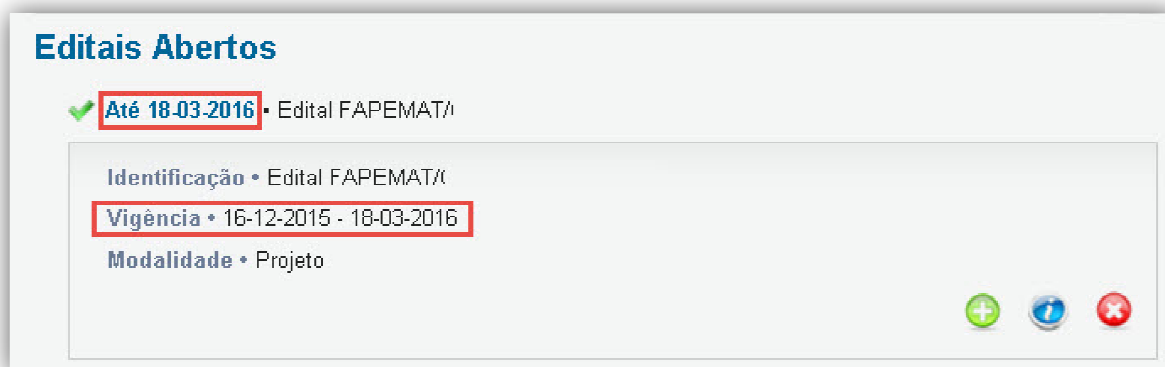
Lista apenas os editais vigentes.

- 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 – Projeto de Pesquisa.

Para cadastro, existem vários tipos de propostas e nessa seção será apresentada a de Projeto de Pesquisa. Pode haver variações entre um projeto e outro. Portanto, se algum passo não constar na sua proposta desconsidere e 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 sequência dos campos dispostos na tela do sistema)

1. Principal

1.1 Título – Preencha o Formulário eletrônico do projeto. (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”).

1.2 Arquivos - arquivos disponíveis para download. Temos os campos para anexá-los ou apagá-los. Para baixar, clique para selecionar o arquivo e salve 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 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.

Envio de Arquivos

Nome	Tamanho	Tipo	Opções
[Clique aqui para anexar ou apagar arquivos] [Clique aqui para enviar os Documentos Pessoais]			

1 2

Envio de Arquivos

Arquivos Anexados

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

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

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

Inserir Fechar

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: Certidão negativa de débitos trabalhistas.

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Enviar Cancelar

Documentos Pessoais Enviados

Fechar

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 de pesquisa.

2. Equipe e Cronograma

2.1 Membros – associar os membros de equipe participantes do projeto. Após associar o membro de equipe, estará disponível para esse membro (efetuar login) no SigFapemat para o aceite do convite para participação no projeto.



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”.



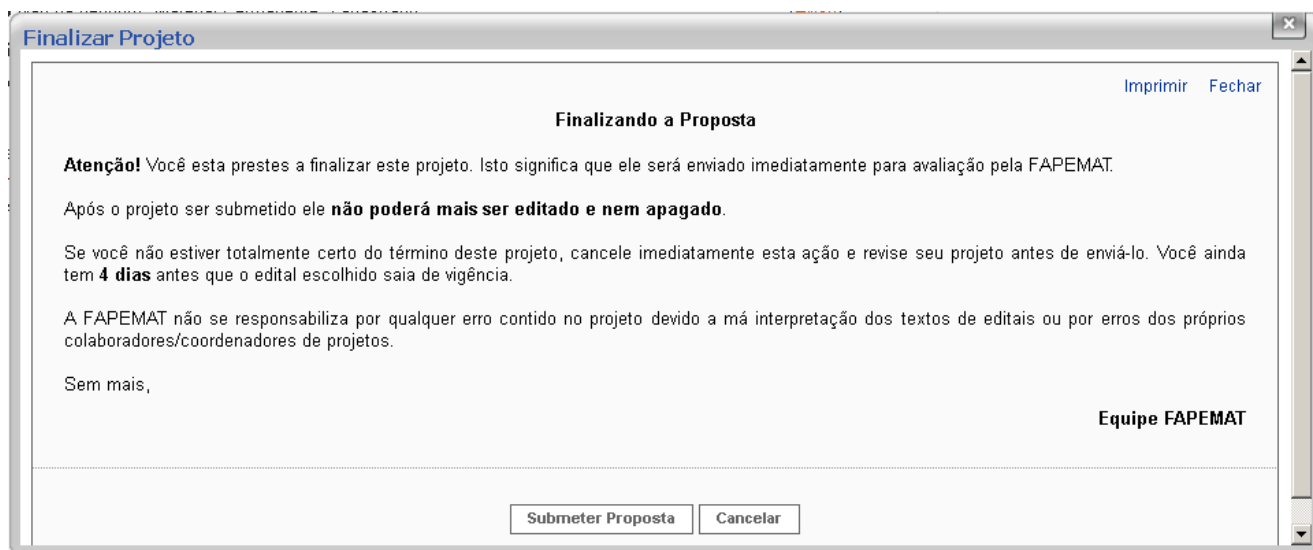
Após inserir a atividade é possível Modificar as atividades cadastradas;



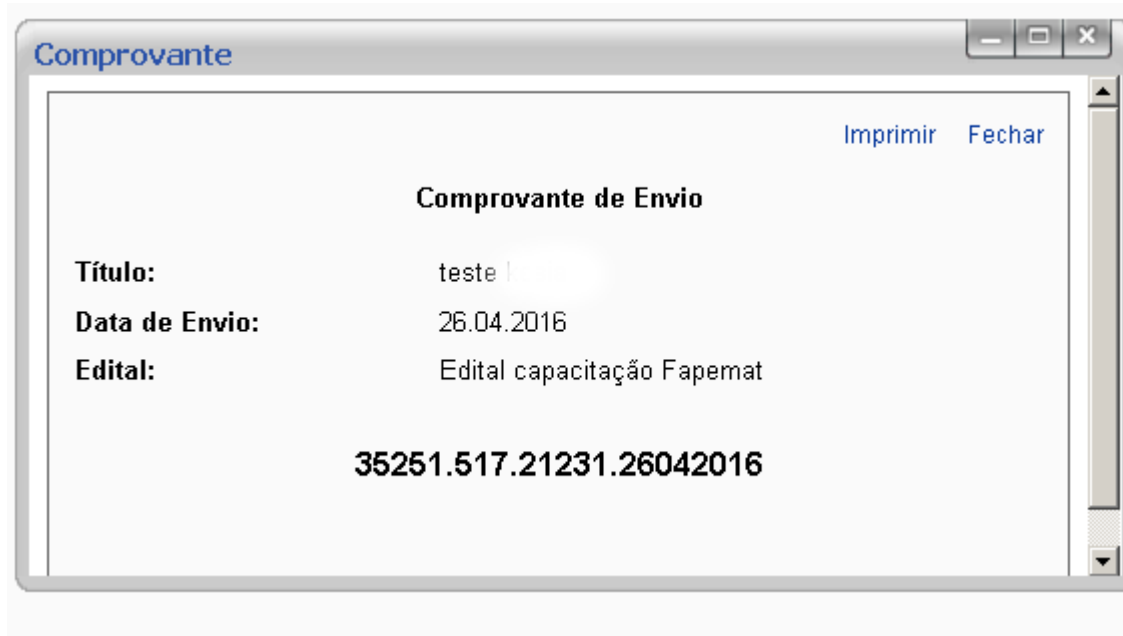
Após inserir a atividade é possível Excluir a atividade cadastrada.

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

Submeter Proposta – 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

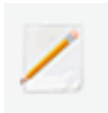
Visualizar/imprimir – visualiza o projeto cadastrado.


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).

6. 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.

7. 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**.

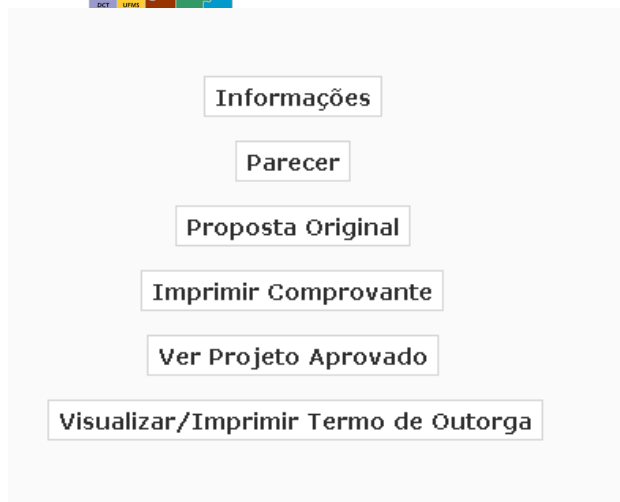


- Clicar em  para informações sobre o edital.
 - ✓ Aqui é possível acessar o edital na íntegra e outros arquivos disponíveis para consulta ou preenchimento.
- Clicar  em para fechar a tela de informações da proposta.

8. 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 **solicitação, substituição e cancelamento de bolsas**. Para substituição de bolsa não é necessário criar cancelamento, apenas crie a solicitação de substituição.
 - ✓ Preencher relatórios de **prestação de contas financeiras e relatório técnico**.
- Visualizar/Imprimir termo: emitir o **termo de concessão de projetos de pesquisa, eventos, publicações**. (para emitir o **termo de concessão de bolsa** veja como acessar em **Minhas bolsas**).



9. Minhas bolsas

Lista as bolsas do bolsista.

Ao clicar sobre o título da sua bolsa, é possível:

- Saber a situação da bolsa
- Visualizar  declarações para o bolsista: aqui o bolsista, gera as declarações de participação no projeto.
- Informações  dá acesso a “Área de Bolsa Contratada”
 - ✓ Preencher relatório técnico.
- Clique em  plano de atividade para alterar os dados da bolsa solicitada e enviar novamente ao coordenador ou orientador da bolsa. A visualização dessa opção depende do envio do orientador/coordenador do projeto para o bolsista.
- Clique em  para imprimir o **termo de concessão de bolsa**.

10. Bolsas que oriento

Lista as bolsas orientadas pelo coordenador/orientador. Menu vai estar disponível para o coordenador e orientador do projeto.

Ao clicar sobre o título da bolsa, é possível:

- Nome do Título, Projeto, Nome do bolsista;
- Situação da bolsa

- Informações  dá acesso a “Área de Bolsa Contratada” onde uma dessas opções vão estar disponíveis.

- ✓ Clicar no item 1.1 Resumo da bolsa – informações a respeito da bolsa solicitada e o campo Formulário de atividades: clique para abrir o Formulário do bolsista.
- ✓ Clicar 4.5 Acompanhamento de solicitações – clique sobre o nome do bolsista para abrir o formulário de atividades.

11. Gestor Institucional

- ✓ Verificar a respeito das formalidades junto a FAMEPAT onde a instituição delega via ofício quem será o responsável por cancelar as propostas.
- ✓ 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”