

Chamada FUNDECT 02/2021 - PICTEC

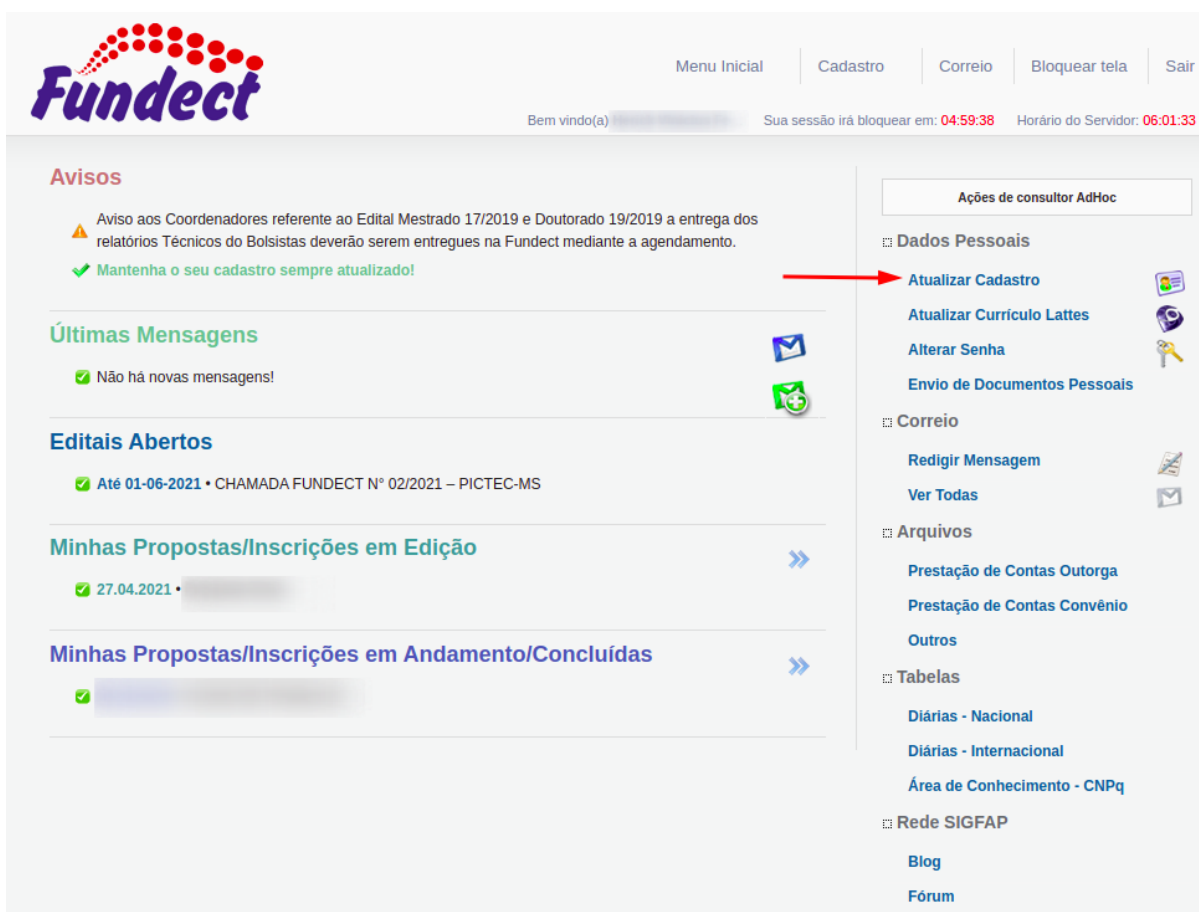
Manual de submissão de proposta

Obrigado pelo seu interesse em submeter uma proposta! Este manual tem como objetivo descrever um breve passo-a-passo de como fazer a submissão de sua proposta ao PICTEC, explicando detalhadamente o que deve ser inserido no sistema SIGFUNDECT.

Neste edital, é necessário que o pesquisador coordenador do projeto tenha cadastro no SIGFUNDECT e possua vínculo institucional com a escola na qual executará o projeto. Para informar seu vínculo institucional, precisamos atualizar seu cadastro.

Atualização de cadastro

Vamos começar a atualização dos seus dados. Utilize a opção **Atualizar Cadastro** mostrada na imagem abaixo para ter acesso ao formulário.



The screenshot displays the Fundect researcher interface. At the top, there is a navigation menu with 'Menu Inicial', 'Cadastro', 'Correio', 'Bloquear tela', and 'Sair'. Below the menu, the user is greeted with 'Bem vindo(a) [nome]' and session information: 'Sua sessão irá bloquear em: 04:59:38' and 'Horário do Servidor: 06:01:33'. The main content area is divided into several sections: 'Avisos' (with a warning about report submissions and a green checkmark for 'Mantenha o seu cadastro sempre atualizado!'), 'Últimas Mensagens' (showing 'Não há novas mensagens!'), 'Editais Abertos' (listing 'Até 01-06-2021 • CHAMADA FUNDECT N° 02/2021 – PICTEC-MS'), 'Minhas Propostas/Inscrições em Edição' (with a date '27.04.2021'), and 'Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas'. On the right side, there is a sidebar titled 'Ações de consultor AdHoc' containing a list of actions: 'Dados Pessoais' (with sub-items 'Atualizar Cadastro', 'Atualizar Currículo Lattes', 'Alterar Senha', and 'Envio de Documentos Pessoais'), 'Correio' (with 'Redigir Mensagem' and 'Ver Todas'), 'Arquivos' (with 'Prestação de Contas Outorga', 'Prestação de Contas Convênio', and 'Outros'), 'Tabelas' (with 'Diárias - Nacional', 'Diárias - Internacional', and 'Área de Conhecimento - CNPq'), and 'Rede SIGFAP' (with 'Blog' and 'Fórum'). A red arrow points to the 'Atualizar Cadastro' link in the 'Dados Pessoais' section.

(Imagem 1: Tela inicial da Área Restrita do Pesquisador)

No formulário, confirme se seus dados pessoais estão corretos, mas dê uma atenção especial à seção **Vínculo Institucional**. Marque **Sim** na pergunta “**Tem Vínculo Institucional?**”. Isso expandirá o formulário **Dados Profissionais** conforme mostrado abaixo.

Vínculo Institucional

Tem Vínculo Institucional? * Sim Não

Dados Profissionais

Esta Instituição será utilizada para recebimento do Certificado.

[Escolher Instituição] ←

Instituição/Empresa * Clique em Escolher Instituição

Unidade/Departamento *

Vínculo Institucional * Seleccione ▼

Gera Vínculo Empregatício? * Sim Não

Tempo de Serviço

Regime de Trabalho Seleccione ▼

Função/Cargo Atual

Tempo na Função

(Imagem 2: Recorte do formulário de atualização de cadastro)

No formulário **Dados Profissionais** que se abriu, clique em [Escolher Instituição] para encontrar a escola que deseja. O sistema irá exibir uma janela com uma ferramenta de busca. Nessa ferramenta, insira o nome ou sigla da escola que deseja e clique em buscar.

Buscar Instituições

Nome/Sigla: * EECM

Buscar Fechar

Registros encontrados: 1

Escola Estadual Chico Mendes - (EECM)
Escola Estadual Chico Mendes
Agua Clara / MS

Cadastrar Instituição

(Imagem 3: Recorte da ferramenta de busca de instituições)

Se a escola estiver cadastrada, basta clicar no nome da escola desejada. O sistema irá fechar a janela de busca e irá retornar ao formulário de cadastro, agora com os dados da escola. Agora basta preencher os dados específicos de sua ocupação.

O formulário é dividido em duas seções principais:

- Vínculo Institucional:** Possui o campo "Tem Vínculo Institucional? *" com opções de rádio para "Sim" (selecionado) e "Não".
- Dados Profissionais:** Começa com a mensagem "Esta Instituição será utilizada para recebimento do Certificado." e um link "[Escolher Instituição]".
 - "Instituição/Empresa *": Escola Estadual Chico Mendes (EECM)
 - "Unidade/Departamento *": Escola Estadual Chico Mendes
 - "Vínculo Institucional *": Menu suspenso com "Servidor Público" selecionado.
 - "Gera Vínculo Empregatício? *": Opções de rádio para "Sim" (selecionado) e "Não".
 - "Tempo de Serviço *": Campo de texto com "1 ano".
 - "Regime de Trabalho *": Menu suspenso com "Tempo Integral" selecionado.
 - "Função/Cargo Atual *": Campo de texto com "Professor".
 - "Tempo na Função *": Campo de texto com "1 ano".

(Imagem 4: Recorte do formulário de atualização de cadastro com instituição selecionada)

O edital PICTEC-MS exige que o pesquisador coordenador da proposta possua vínculo empregatício com a escola onde executará o projeto. Dessa forma, não se esqueça de marcar **Sim** em "**Gera Vínculo Empregatício**". Além disso, garanta que o link do currículo da Plataforma Lattes do CNPq está inserido no formulário, pois sem ele você não estará apto a enviar sua proposta de projeto. Não se esqueça de salvar as alterações no fim do formulário. Agora estamos prontos para iniciar a submissão da proposta de projeto.

Submissão de proposta

Na sua tela inicial (Área Restrita do Pesquisador), localize a seção **Editais Abertos**, clique em cima da vigência da chamada (**Até 01-06-2021**) e depois clique no botão **verde** para criar uma proposta para esse edital.





Editais Abertos

✓ Até 01-06-2021 • CHAMADA FUNDECT N° 02/2021 – PICTEC-MS

Identificação • CHAMADA FUNDECT N° 02/2021 – PICTEC-MS

Vigência • [REDACTED] - 01-06-2021

Modalidade • Projeto

(Imagem 5: Recorte da seção Editais Abertos na Área Restrita do Pesquisador)

Ao clicar no botão descrito acima, o sistema exibirá uma nova página, onde começaremos a inserção dos dados da proposta de projeto.

Nessa página, insira as informações básicas da sua proposta. Se você fez a atualização do seu cadastro e inseriu corretamente a escola no seu vínculo institucional, o sistema carregará automaticamente essas informações em **Instituição Executora** e **Unidade Executora**. No **Início Previsto** você deve utilizar a data **01/09/2021**, conforme especificado no edital.

➤ PROPOSTA

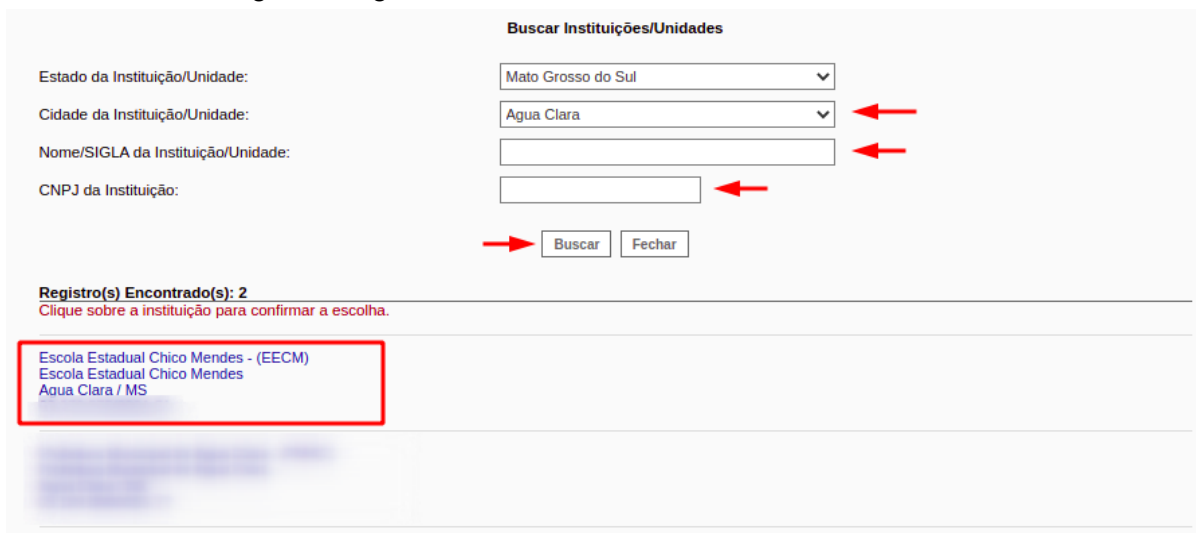
Formulário Eletrônico de Proposta de Projeto

* Campos Obrigatórios

Edital/Prog. Especial:	CHAMADA FUNDECT N° 02/2021 – PICTEC-MS	?
Título do Projeto*:	<input type="text"/>	?
Área de Conhecimento 1*:	<input type="text" value="Preencha!"/> <input type="text" value="[Escolher Área 1]"/>	?
Área de Conhecimento 2:	<input type="text" value="Preencha!"/> <input type="text" value="[Escolher Área 2]"/>	?
Área de Conhecimento 3:	<input type="text" value="Preencha!"/> <input type="text" value="[Escolher Área 3]"/>	?
Grupo de Pesquisa/CNPq:	<input type="text"/>	?
Instituição Executora*:	Nenhuma instituição escolhida.	?
Unidade Executora*:	Nenhuma unidade escolhida. [Escolher Instituição/Unidade]	?
Início Previsto*:	<input type="text" value="13"/> <input type="text" value="Março"/> <input type="text" value="2021"/>	?
Duração*:	12 Mês/Meses	?
Termo de Aceite*:	[Acesse o termo Aqui] <input type="checkbox"/> Estou de Acordo	
Gera patente:	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	?
Possui Inovação Tecnológica:	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	?

(Imagem 6: Recorte da página Proposta)

Se sua proposta não estiver com a instituição/unidade cadastrada, verifique se ela foi inserida corretamente no seu cadastro. Ainda assim, você poderá adicioná-la manualmente no projeto clicando em [[Escolher Instituição/Unidade](#)] e utilizando a ferramenta de busca como mostra a imagem a seguir:



Buscar Instituições/Unidades

Estado da Instituição/Unidade: Mato Grosso do Sul

Cidade da Instituição/Unidade: Agua Clara

Nome/SIGLA da Instituição/Unidade:

CNPJ da Instituição:

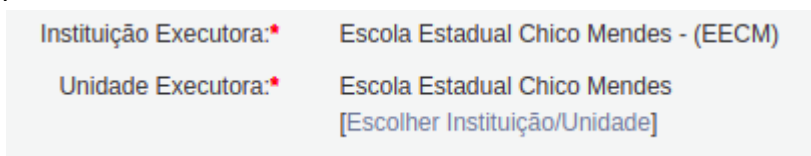
Buscar Fechar

Registro(s) Encontrado(s): 2
Clique sobre a instituição para confirmar a escolha.

Escola Estadual Chico Mendes - (EECM)
Escola Estadual Chico Mendes
Agua Clara / MS

(Imagem 7: Recorte da ferramenta de busca de Instituições/Unidades)

Após localizar a escola desejada, clique em cima das informações da mesma. O sistema fechará a ferramenta de busca e voltará na tela anterior, já com os dados da escola preenchidos.

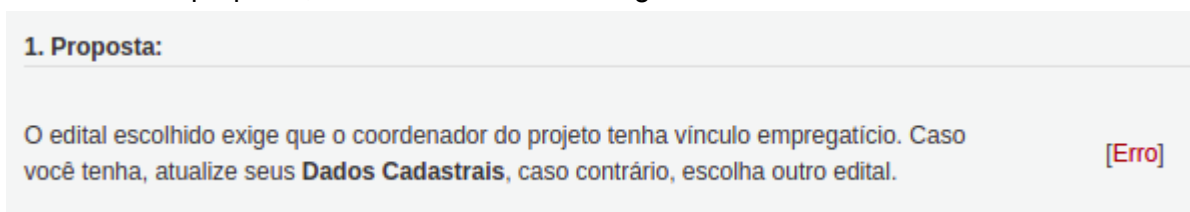


Instituição Executora:* Escola Estadual Chico Mendes - (EECM)

Unidade Executora:* Escola Estadual Chico Mendes
[Escolher Instituição/Unidade]

(Imagem 8: Recorte da Instituição/Unidade preenchidas corretamente)

Lembrando que, mesmo vinculando a escola ao seu projeto como acabamos de ver, você ainda precisa vincular a escola ao seu perfil no sistema. Caso contrário, no final da submissão da proposta, o sistema mostrará o seguinte erro:



1. Proposta:

O edital escolhido exige que o coordenador do projeto tenha vínculo empregatício. Caso você tenha, atualize seus **Dados Cadastrais**, caso contrário, escolha outro edital. **[Erro]**

(Imagem 9: Recorte do erro de vínculo empregatício)

Ainda na página Proposta, é **obrigatório** que o pesquisador escolha pelo menos uma das Diretrizes com resultados à sociedade (PPA MS 2020-2023) e pelo menos um dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável.

Diretrizes com resultados à sociedade - PPA MS 2020-2023 (escolha pelo menos uma)*:

- 01 - Ciência, Tecnologia e Inovação - Inovação
- 02 - Cultura, Esporte e Lazer - Ampliação do Acesso
- 03 - Desenvolvimento Econômico - Diversificação
- 04 - Gestão Pública - Inovação e simplificação; Inovação
- 05 - Infraestrutura - Habitação popular; Mobilidade
- 06 - Meio Ambiente - Conservação e gestão de recursos

Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (escolha pelo menos um)*:

- ODS01: Erradicar a pobreza em todas as formas de
- ODS02: Erradicar a fome, alcançar a segurança alimentar
- ODS03: Garantir o acesso à saúde de qualidade
- ODS04: Garantir o acesso à educação inclusiva, de
- ODS05: Alcançar a igualdade de gênero e empoderar
- ODS06: Assegurar a disponibilidade e gestão sustentável
- ODS07: Garantir o acesso a fontes de energia fiáveis
- ODS08: Promover o crescimento econômico inclusivo
- ODS09: Construir infraestruturas resilientes, promover
- ODS10: Reduzir as desigualdades no interior das
- ODS11: Tornar as cidades e comunidades mais
- ODS12: Garantir padrões de consumo e de produção
- ODS13: Adotar medidas urgentes para combater
- ODS14: Conservar e usar de forma sustentável

« Passo Anterior Próximo Passo »

(Imagem 10: Recorte do PPA e ODS)

Feito isso, podemos ir para a página seguinte usando o botão **Próximo Passo >>**.

ATENÇÃO: A Qualquer momento você pode salvar sua proposta pra continuar sua elaboração depois. Mas não se esqueça sempre de clicar em 'Salvar'.

Na página **Arquivos** é necessário ter muita atenção. Se algum arquivo não for submetido, sua proposta não será enquadrada.

Observação: no site da Fundect, na [Página do PICTEC](#), tem disponível TODOS OS ANEXOS para download (em .docx).

➤ **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

- PICTEC - Anexo 01 - Comprovante ou declaração de Residência - Comprovante de Residência atualizado (máximo de 3 meses) em nome do proponente ou Declaração (anexo 01)
- PICTEC - Anexo 02 - Declaração de Vínculo com a Instituição de Ensino - Utilize o modelo em Word e faça o upload do arquivo PDF
- PICTEC - Anexo 03 - Modelo de Projeto de Pesquisa - Siga este modelo em Word e faça o upload do arquivo em PDF
- (Sem Modelo) PICTEC - Comprovante de titulação (mestrado ou doutorado) - cópia frente-e-verso do diploma de conclusão de mestrado ou doutorado ou ata de defesa de dissertação de mestrado ou tese de doutorado de curso recomendado pela CAPES, desde que não contenha ressalvas
- (Sem Modelo) PICTEC - Documento oficial de identificação com foto - Documento oficial de identificação com foto

Envio de Arquivos

Arquivos			
Nome	Tamanho	Tipo	Opções
[Clique aqui para anexar ou apagar arquivos]			

(Imagem 11: Tela Arquivos)

Observe que há 3 anexos com modelo e outros dois sem. Os 3 primeiros, ao clicar em cima do nome do anexo, será baixado o arquivo .docx para que você possa preenchê-lo e anexá-lo novamente no sistema **NO FORMATO PDF**. Os outros dois arquivos não possuem modelo, então você deve gerar um PDF com o conteúdo solicitado e anexá-lo.

Utilize a ferramenta de envio de arquivos para anexar os seus PDFs clicando na opção [\[Clique aqui\]](#) abaixo da tabela Arquivos.

➤ 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

- **PICTEC - Anexo 01 - Comprovante ou declaração de Residência** - Comprovante de Residência atualizado (máximo de 3 meses) em nome do proponente ou Declaração (anexo 01)
- **PICTEC - Anexo 02 - Declaração de Vínculo com a Instituição de Ensino** - Utilize o modelo em Word e faça o upload do arquivo PDF
- **PICTEC - Anexo 03 - Modelo de Projeto de Pesquisa** - Siga este modelo em Word e faça o upload do arquivo em PDF
- (Sem Modelo) PICTEC - Comprovante de titulação (mestrado ou doutorado) - cópia frente-e-verso do diploma de conclusão de mestrado ou doutorado ou ata de defesa de dissertação de mestrado ou tese de doutorado de curso recomendado pela CAPES, desde que não contenha ressalvas
- (Sem Modelo) PICTEC - Documento oficial de identificação com foto - Documento oficial de identificação com foto

Envio de Arquivos

Arquivos			
Nome	Tamanho	Tipo	Opções

[Clique aqui para anexar ou apagar arquivos]



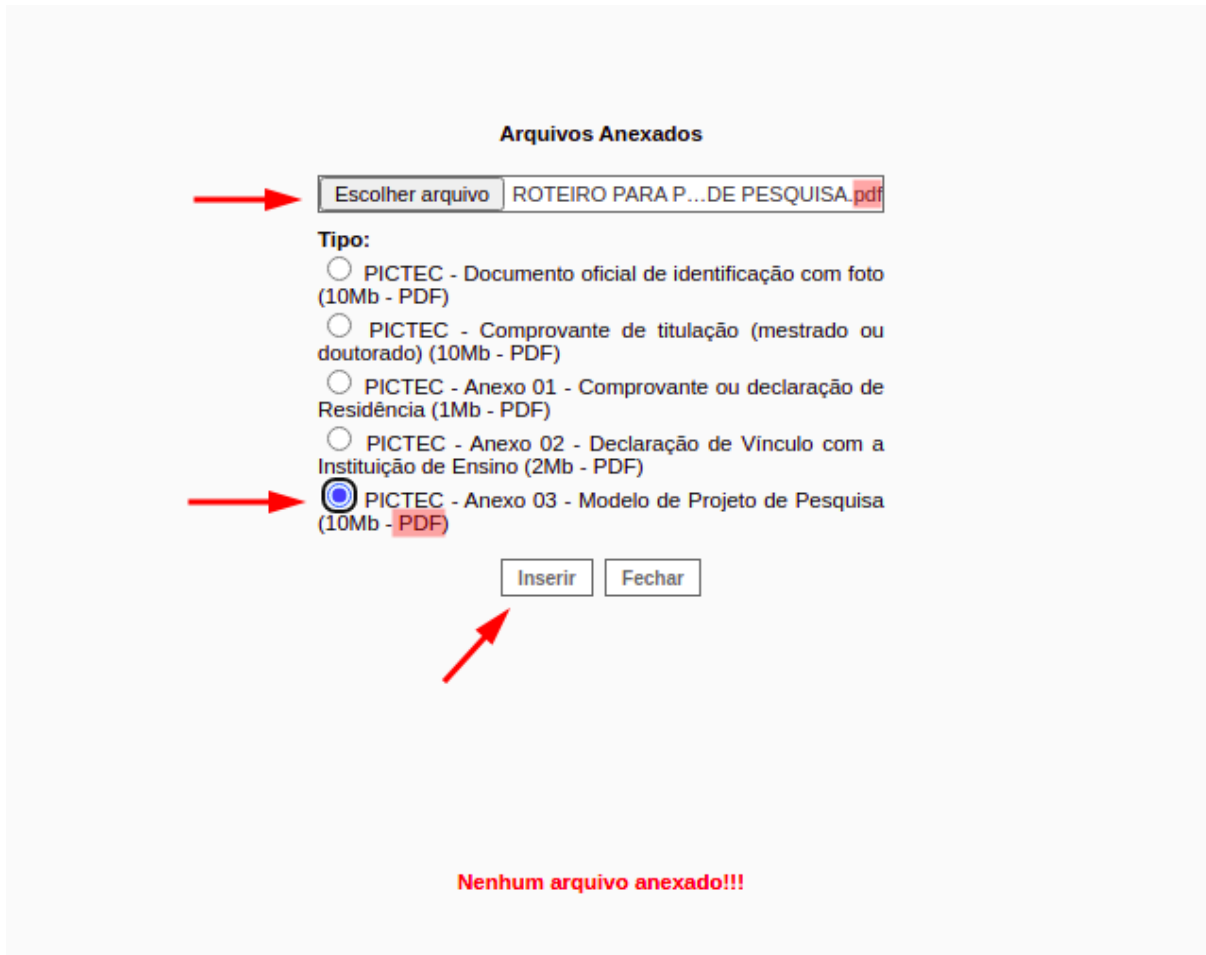
« Passo Anterior

Próximo Passo »

(Imagem 12: Tela Arquivos com destaques)

Ao clicar no [Clique aqui], o sistema abrirá a ferramenta de upload de arquivos.

Na ferramenta de envio de arquivos, clique em **Escolher arquivo**, encontre o arquivo no seu computador e depois escolha qual é o **TIPO DE ARQUIVO** que você está enviando. No exemplo abaixo, adicionei o meu arquivo de Projeto de Pesquisa (que fiz usando como base o Anexo 03 que baixei da tela anterior) e escolhi o tipo **Anexo 03 - Modelo de Projeto de pesquisa**.



(Imagem 13: Ferramenta de envio de anexos)

Após clicar em inserir, você poderá verificar o(s) arquivo(s) inserido(s) em uma lista na parte inferior da ferramenta.

Você poderá utilizar a ferramenta para inserir todos os 5 arquivos, mas faça o procedimento para um arquivo por vez.

Arquivos Anexados

[Arquivo anexado com sucesso!]

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Tipo:

- PICTEC - Documento oficial de identificação com foto (10Mb - PDF)
- PICTEC - Comprovante de titulação (mestrado ou doutorado) (10Mb - PDF)
- PICTEC - Anexo 01 - Comprovante ou declaração de Residência (1Mb - PDF)
- PICTEC - Anexo 02 - Declaração de Vínculo com a Instituição de Ensino (2Mb - PDF)
- PICTEC - Anexo 03 - Modelo de Projeto de Pesquisa (10Mb - PDF)

1 arquivo(s) anexado(s).

Apagar	Nome	Tamanho	Tipo
<input type="checkbox"/>	ROTEIRO PARA P...	63562	PICTEC - Anexo 03 - Modelo de Projeto de Pesquisa

[Apagar selecionados]

(Imagem 14: Ferramenta de envio de anexos com um arquivo anexado)

Após inserir os 5 anexos necessários, clique em **Fechar**.

Após fechar a ferramenta de envio de anexos, observe que a lista **Arquivos** agora mostra todos os arquivos que você submeteu.

➤ **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

- PICTEC - Anexo 01 - Comprovante ou declaração de Residência - Comprovante de Residência atualizado (máximo de 3 meses) em nome do proponente ou Declaração (anexo 01)
- PICTEC - Anexo 02 - Declaração de Vínculo com a Instituição de Ensino - Utilize o modelo em Word e faça o upload do arquivo PDF
- PICTEC - Anexo 03 - Modelo de Projeto de Pesquisa - Siga este modelo em Word e faça o upload do arquivo em PDF
- (Sem Modelo) PICTEC - Comprovante de titulação (mestrado ou doutorado) - cópia frente-e-verso do diploma de conclusão de mestrado ou doutorado ou ata de defesa de dissertação de mestrado ou tese de doutorado de curso recomendado pela CAPES, desde que não contenha ressalvas
- (Sem Modelo) PICTEC - Documento oficial de identificação com foto - Documento oficial de identificação com foto

Envio de Arquivos

Arquivos			
Nome	Tamanho	Tipo	Opções
ROTEIRO PARA PROJETO DE PESQUISA.pdf	64 Kbytes	PICTEC - Anexo 03 - Modelo de Projeto de Pesquisa	
Anexo 01 - Declaração de Residência....	66 Kbytes	PICTEC - Anexo 01 - Comprovante ou declaração de Residência	
Anexo 02 - Declaração de Vínculo com...	59 Kbytes	PICTEC - Anexo 02 - Declaração de Vínculo com a Instituição de Ensino	
TESTE RG.pdf	8 Kbytes	PICTEC - Documento oficial de identificação com foto	
TESTE COMPROVANTE DE TITULAÇÃO.pdf	11 Kbytes	PICTEC - Comprovante de titulação (mestrado ou doutorado)	

[Clique aqui para anexar ou apagar arquivos]

(Imagem 15: Tela Arquivos com lista completa)


Se estiver tudo certo, basta clicar em **Próximo Passo >>**.

Na tela Plano de apresentação, você poderá aproveitar partes do texto que utilizou no seu arquivo de Projeto de Pesquisa (Anexo 03). Aqui você deve nos apresentar um resumo da sua Proposta de Projeto, algumas palavras-chave (usadas pela fundação para gerar indicadores), Síntese do Projeto, etc.

➤ **PLANO DE APRESENTAÇÃO**

* Campos Obrigatórios

Resumo da Proposta de Projeto* ?




Total de Palavras: 0 Máximo de 1200 palavras

Palavras-chave* ?

[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 FUNDECT para o público em geral. O preenchimento deste campo não é obrigatório.



Total de Palavras: 0 Máximo de 250 palavras

(Imagem 16: Tela Plano de Apresentação - Parte 1)

Repare que vários desses campos possuem limite de palavras.



Informações Relevantes para Avaliação da Proposta* ?

Objetivo Geral* ?

Total de Palavras: 0 Máximo de 1200 palavras

Objetivo Especifico* ?

Total de Palavras: 0 Máximo de 1200 palavras

« Passo Anterior Próximo Passo »

(Imagem 17: Tela Plano de Apresentação - Parte 2)

Após o preenchimento correto das informações solicitadas acima, clique em **Próximo Passo >>**.

ATENÇÃO: A Qualquer momento você pode salvar sua proposta pra continuar sua elaboração depois. Mas não se esqueça sempre de clicar em 'Salvar'.

Na abrangência, insira **APENAS** a cidade onde o projeto será executado, mesmo que os resultados dessa pesquisa possam impactar outros municípios. Essa informação é utilizada pela fundação na geração de indicadores.

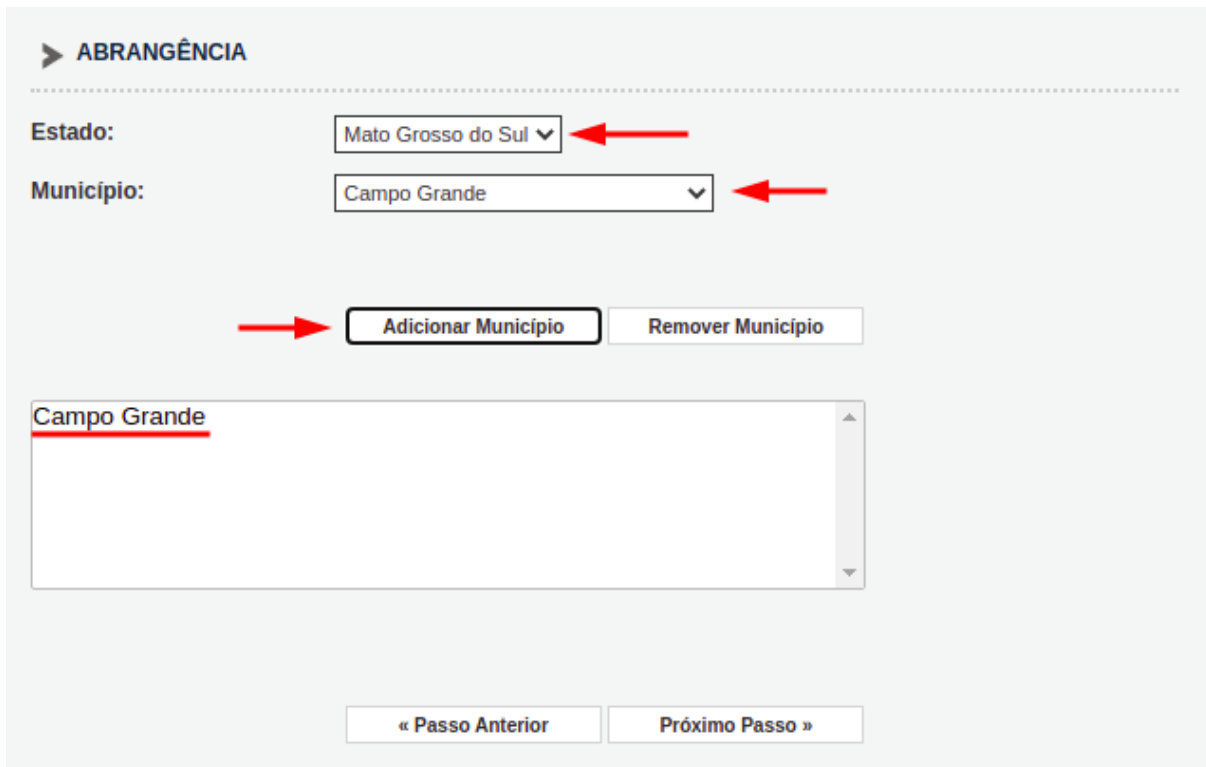
➤ **ABRANGÊNCIA**

Estado:

Município:

(Imagem 18: Tela Abrangência)

Como exemplo usei Campo Grande.



The screenshot shows a web form titled 'ABRANGÊNCIA'. It contains two dropdown menus: 'Estado:' with 'Mato Grosso do Sul' selected, and 'Município:' with 'Campo Grande' selected. Below these are two buttons: 'Adicionar Município' (highlighted with a red arrow) and 'Remover Município'. A list box below shows 'Campo Grande' as the selected item. At the bottom are two navigation buttons: '« Passo Anterior' and 'Próximo Passo »'.

(Imagem 19: Tela Abrangência com município selecionado)

Após inserida a cidade correta, clique em **Próximo Passo >>**.

Na tela Equipe e Cronograma não é necessário alterar nada. Você, por ser o(a) Coordenador(a) da Proposta, já é inserido automaticamente nos membros, mas é possível adicionar outras pessoas no projeto.

Dito isto, vamos esclarecer alguns detalhes:

- Caso você decida deixar como está (apenas um membro), o sistema emitirá um aviso na submissão da proposta. Isso não te impede de enviar a proposta, apenas te lembra de que só existe um membro cadastrado.
- Caso você decida deixar como está (apenas um membro), basta clicar em **Próximo Passo >>**.
- Caso você queira adicionar um novo membro ao projeto, lembre-se que esse membro a ser adicionado **PRECISA ESTAR CADASTRADO NO SIGFUNDECT**.
- Caso você adicione um novo membro ao projeto, esse membro **PRECISARÁ ACEITAR O CONVITE** para participar do projeto.
- Enquanto o novo membro não aceitar o convite você **NÃO CONSEGUIRÁ ENVIAR** sua proposta.
- Os demais membros do projeto também precisam ter link do Lattes em seus perfis e também precisam configurar corretamente seus vínculos institucionais.
- Os membros adicionados aqui **NÃO RECEBERÃO BOLSA**. Conforme explicitado no edital, apenas o coordenador da proposta e seus alunos estão aptos a receber bolsa.
- Este ainda não é o local de indicação dos alunos que serão bolsistas. Isso será feito apenas após a proposta ser aprovada.

Sabendo disso, vamos mostrar agora como inserir um novo membro.
Utilize o botão **Inserir Novo Membro** para abrir a ferramenta de busca de pesquisadores.

➤ 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 SIGFUNDECT e aceitar o convite.

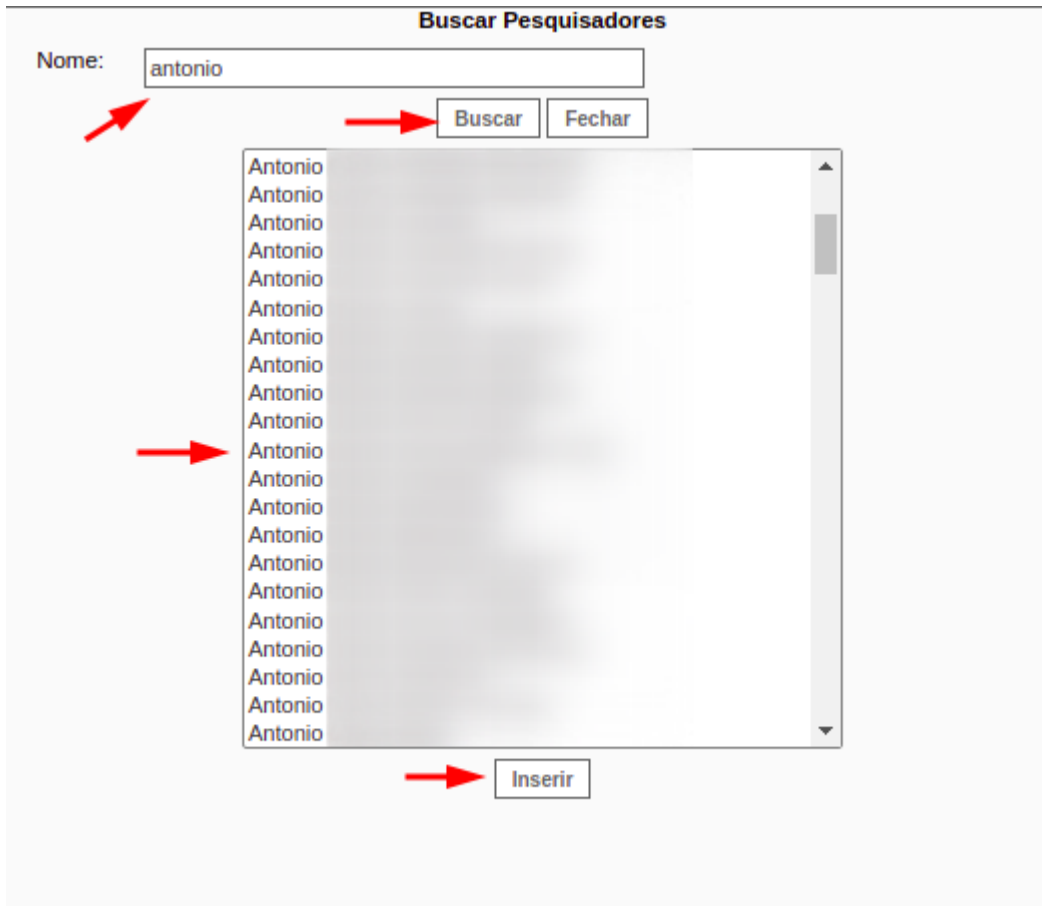
?

Membros Cadastrados						
Nome	Instituição	Função	Situação	Data Inserção	Data Aceite	Opções
		Coordenador(a)				

←

(Imagem 20: Tela Membros)

Na ferramenta, utilize o campo **Nome** para buscar por um pesquisador. Quando encontrar quem procura, clique em seu nome e clique em **Inserir**.



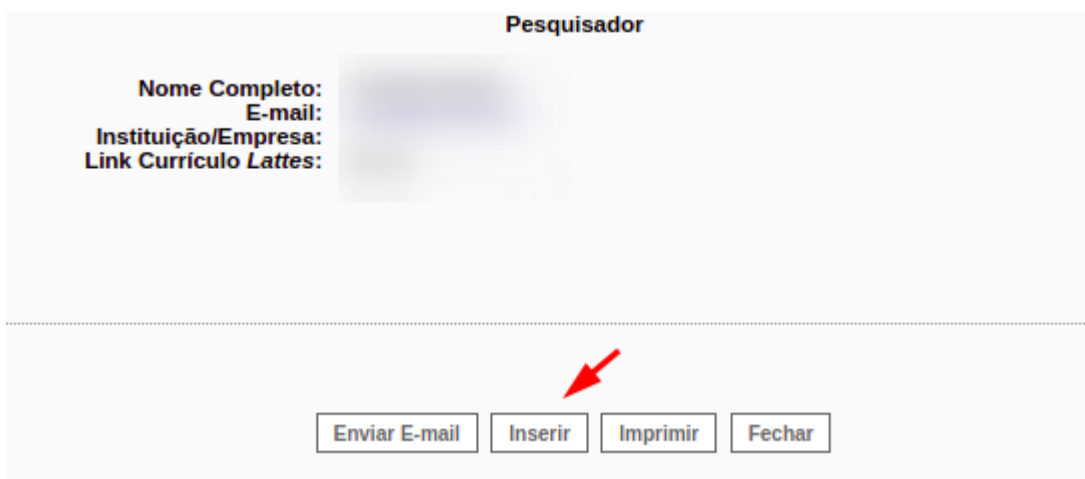
Buscar Pesquisadores

Nome:

- Antonio
- Antonio
- Antonio
- Antonio
- Antonio
- Antonio
- Antonio
- Antonio
- Antonio
- Antonio
- Antonio
- Antonio
- Antonio
- Antonio
- Antonio
- Antonio
- Antonio
- Antonio
- Antonio
- Antonio

(Imagem 21: Ferramenta de busca de pesquisador)

Quando clicar em **Inserir**, o sistema exibirá um breve resumo da pessoa que está sendo inserida. Confirme se está correto e clique em **Inserir**.






Pesquisador

Nome Completo:
E-mail:
Instituição/Empresa:
Link Currículo Lattes:

(Imagem 22: Confirmação da pessoa a ser inserida)

Após a inserção, o sistema retorna para a página Membros, mas repare que a linha com o membro recém adicionado está vermelha. Isso se deve ao fato de ainda não existir uma função definida à essa pessoa adicionada e também ao fato de que essa pessoa ainda não aceitou o convite para participar do projeto.

Para resolver o problema da função não definida, clique em cima da palavra **Preencha**.

Membros Cadastrados						
Nome	Instituição	Função	Situação	Data Inserção	Data Aceite	Opções
		Coordenador(a)				
		Preencha	Pendente	27/04/2021		  

(Imagem 23: Lista de Membros com convite pendente e sem função definida)

O sistema abrirá uma ferramenta para definir uma nova função para a pessoa recém adicionada. Para esse edital, o sistema disponibilizará apenas a função **Pesquisador(a)/ Executor(a)**. Selecione-a e clique em **Modificar**.





Função do Pesquisador

Função:

Pesquisador(a) / Executor(a)

(Imagem 24: Ferramenta de definição de função)

Certo, o problema de Função foi resolvido. Agora você já pode pedir pro novo membro aceitar o convite em sua respectiva Área Restrita. Lembre-se que você não conseguirá enviar a proposta com convites pendentes.

Membros Cadastrados						
Nome	Instituição	Função	Situação	Data Inserção	Data Aceite	Opções
		Coordenador(a)				
		Pesquisador(a) / Executor(a)	Pendente	27/04/2021		  

(Imagem 25: Membros com função definida)

Você pode adicionar quantos membros quiser, mas todos eles precisarão ter uma função atrelada e todos precisam aceitar o convite para participar do projeto. No final do manual deixamos um passo-a-passo que mostra como aceitar o convite.

Após aceitos os convites, a lista de membros ficará assim:

▶ 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 SIGFUNDECT e aceitar o convite.

Membros Cadastrados						
Nome	Instituição	Função	Situação	Data Inserção	Data Aceite	Opções
	EECM	Coordenador(a)				
		Pesquisador(a) / Executor(a)	<u>Aceito</u>	27/04/2021	27/04/2021	  

Inserir Novo Membro

(Imagem 26: Membros com convite aceito)

ATENÇÃO: A Qualquer momento você pode salvar sua proposta pra continuar sua elaboração depois. Mas não se esqueça sempre de clicar em 'Salvar'.

Na tela de Equipe e Cronograma, você deve adicionar as atividades que serão executadas no Projeto e, caso tenha vários membros, você pode associá-los à atividades. Para adicionar uma nova atividade basta preencher o formulário e clicar em **Inserir**.

► EQUIPE E CRONOGRAMA

Atividades

Atividades				
Atividade	Início	Duração	Responsável	Opções
Atividade 1	1	12		✎ ✖

Inserir Nova Atividade

Atividade: ?

Mês de Início: Mês ?

Duração: Meses ?

Responsável: ?

Membros vinculados a esta atividade: ?

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

➔

(Imagem 27: Atividades)

Após inserir todas as atividades, basta clicar em **Próximo Passo >>**.

Certo, agora vamos começar a inserir valores financeiros ao projeto. Para isso usamos a tela Orçamento. Para esse edital, a única rubrica que pode ser adicionada é a Bolsa, então tá super fácil.

Nessa tela, basta escolher a modalidade da bolsa, a quantidade de bolsas dessa modalidade e a duração dessa bolsa. Por exemplo:

Vamos cadastrar 1 bolsa para coordenador e 1 para aluno. Para isso basta escolher uma modalidade, inserir a quantidade 1, com 12 meses de duração e pronto. A Área de Atuação deve ser inserida também, mas isso deve variar entre as modalidades.

ORÇAMENTO

Bolsas						
Apagar	Modalidade	Duração	Quantidade	Custo Unitário / Mês	Custo Total / Mês	Custo Total
<input type="checkbox"/>	Iniciação Científica	12	1	R\$400,00	R\$400,00	R\$4.800,00
<input type="checkbox"/>	Apoio a Capacitação e Transferência Tecnológica	12	1	R\$800,00	R\$800,00	R\$9.600,00
Total					R\$ 1.200,00	R\$ 14.400,00

[Apagar Selecionados]

Inserir Novo Bolsista

Modalidade: ←

Quantidade: ?

Duração(meses): ← ?

Bolsa/Mês: ?

Moeda: Em Real

Área de Atuação: ?

→

« Passo Anterior

(Imagem 28: Bolsas)

Quando todas as bolsas estiverem inseridas, basta clicar em **Próximo Passo >>**.

Nas próximas telas, apenas precisamos confirmar o orçamento. Confira se os valores nas tabelas correspondem ao que foi solicitado na tela anterior.

➤ **ORÇAMENTO**

Recursos Solicitados à FUNDECT

Em Real

Ano 1					
Elementos de Despesa	Trimestres				Total
	1º	2º	3º	4º	
Diárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Material de Consumo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
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
Bolsas	14.400,00	0,00	0,00	0,00	14.400,00
Total	14.400,00	0,00	0,00	0,00	14.400,00

(Imagem 29: Orçamento)

No nosso caso está correto pois $(400 + 800) \times 12 = 14.400$.

400: bolsa IC

800: bolsa ACTT

12: Quantidade de meses

Na tela Orçamento Consolidado, apenas confira o valor e clique em **Próximo Passo**.

➤ ORÇAMENTO

Orçamento Consolidado

Orçamento Consolidado	
Elementos de Despesa	R\$
Bolsas	14.400,00
Total	14.400,00

Valor total solicitado : **R\$ 14.400,00**

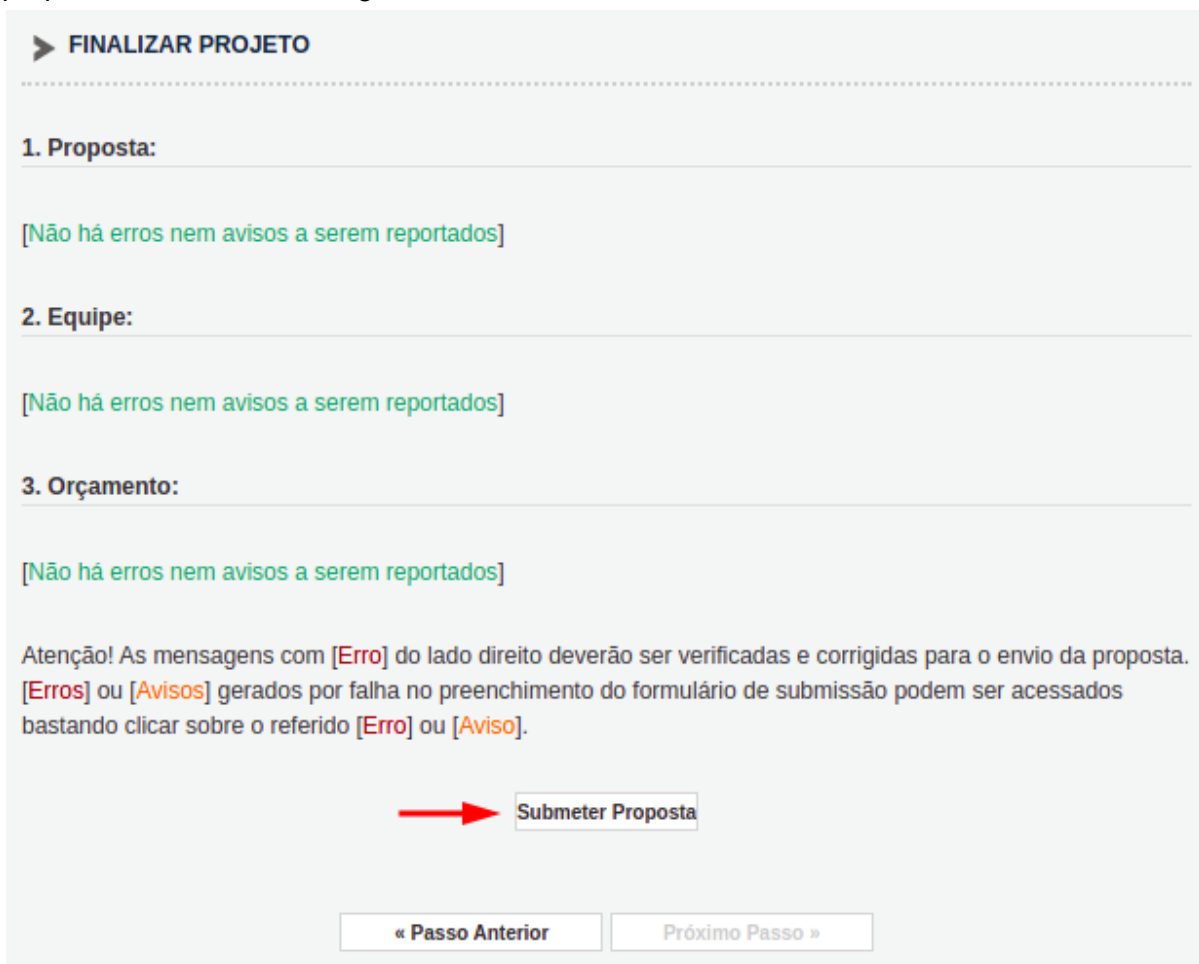
Quatorze Mil e Quatrocentos Reais

« Passo Anterior Próximo Passo »

(Imagem 30: Orçamento Consolidado)

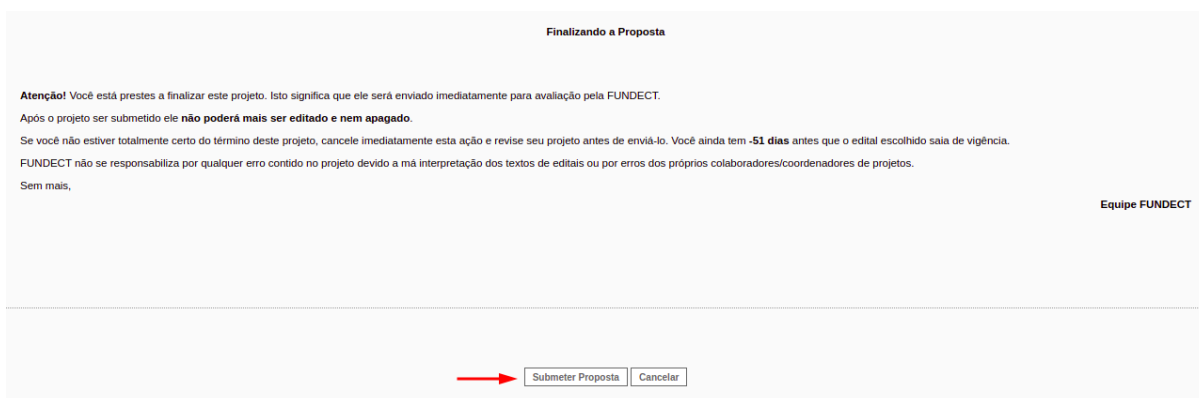
ATENÇÃO: A Qualquer momento você pode salvar sua proposta pra continuar sua elaboração depois. Mas não se esqueça sempre de clicar em 'Salvar'.

Após confirmados todos os convites e todas as telas preenchidas, sua tela de submissão de proposta deverá ficar da seguinte forma:



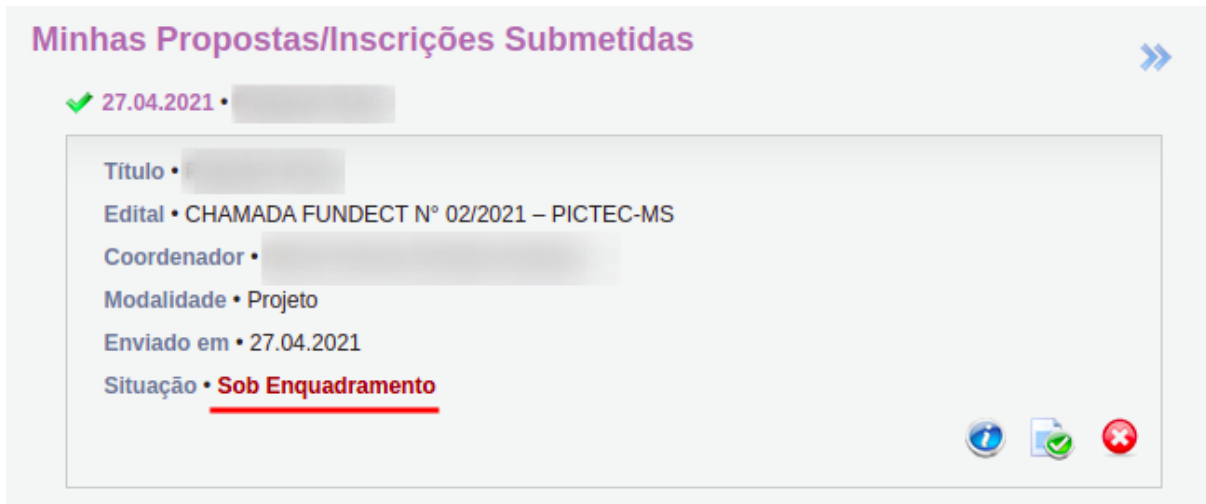
(Imagem 31: Finalizar Projeto)

Com tudo certo, basta clicar em **Submeter Proposta**. O sistema exibirá uma mensagem nesse momento. Basta clicar novamente em **Submeter Proposta**.



(Imagem 32: Submeter Proposta)

PRONTO! Sua proposta foi submetida com sucesso e já está sob enquadramento. Agora basta aguardar as próximas datas estipuladas no edital para saber o que fazer.



The screenshot shows a web interface titled "Minhas Propostas/Inscrições Submetidas" with a double arrow icon on the right. Below the title, there is a green checkmark icon followed by the date "27.04.2021" and a blurred grey box. A large rectangular box contains the following details: "Título" followed by a blurred grey box; "Edital" followed by "CHAMADA FUNDECT N° 02/2021 – PICTEC-MS"; "Coordenador" followed by a blurred grey box; "Modalidade" followed by "Projeto"; "Enviado em" followed by "27.04.2021"; and "Situação" followed by "Sob Enquadramento" which is underlined in red. In the bottom right corner of this box, there are three circular icons: a blue globe, a green checkmark, and a red 'X'.

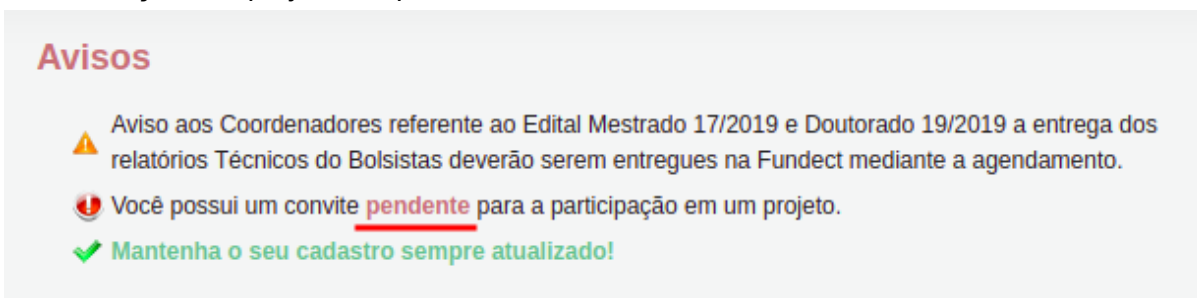
(Imagem 33: Sob Enquadramento)

Para as próximas etapas do edital também faremos manuais. Fique de olho na [Página do PICTEC](#) pois colocaremos todos os manuais lá também.

Aceitando um convite:

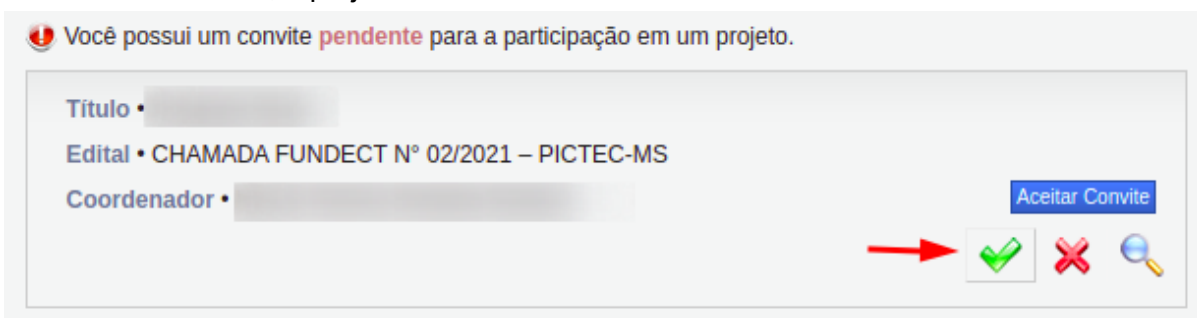
Agora vamos ver como um pesquisador **ACEITA UM CONVITE** para participar de um projeto. É bem simples.

Após ser convidado, o pesquisador acessa sua Área Restrita e nota que há um aviso em vermelho, que indica uma pendência. Ao clicar em cima de **pendente** o sistema abrirá as informações do projeto ao qual foi convidado.



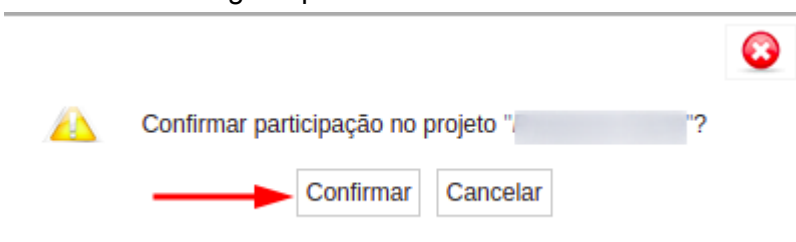
(Imagem 34: Convite pendente)

Se estiver tudo certo, o projeto será exibido dessa forma. Basta clicar em **Aceitar Convite**.



(Imagem 35: Detalhes do convite)

... e **confirmar** logo depois.



(Imagem 36: Confirmação do convite)

Pronto! Você já está inserido no projeto! O coordenador da proposta agora consegue ver que você aceitou o convite.

➤ 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 SIGFUNDECT e aceitar o convite.

?

Membros Cadastrados						
Nome	Instituição	Função	Situação	Data Inserção	Data Aceite	Opções
	EECM	Coordenador(a)				
		Pesquisador(a) / Executor(a)	<u>Aceito</u>	27/04/2021	27/04/2021	  

Inserir Novo Membro

(Imagem 37: Membro com convite aceito)

E é só isso! Caso tenha alguma dúvida, entre em contato com a Gerência de Bolsas da Fundect pelo e-mail bolsas@fundect.ms.gov.br.

Além disso, no site do PICTEC tem uma lista de perguntas e respostas:
<https://www.fundect.ms.gov.br/programa-pictec/>