



Manual do pesquisador

Fundect

Fundação de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino,
Ciência e Tecnologia do Estado de Mato Grosso do Sul

Submissão de propostas no Sigfundect

Atualização: 05/03/2024

CONSIDERAÇÕES

Esse procedimento **se aplica** a editais de projetos, bolsas de fomento e editais de subvenção econômica que tornam obrigatório a submissão de uma proposta de projeto dentro do Sigfundect.

Consulte seu edital a fim de verificar a obrigatoriedade desta ação.

Cada edital apresenta particularidades no preenchimento da proposta, siga as informações contidas no edital e, para dúvidas, consulte a gerência responsável pela Chamada.

Sumário deste manual

Cadastro no SIGFUNDECT;

Atualização de cadastro para já cadastrados

- Pré- cadastro da Instituição para já cadastrados
- Pré-cadastro da Unidade para já cadastrados
- Ativação da Instituição e Unidade para finalização do cadastro.
- Atualização de cadastro para já cadastrados - Vínculo Empregatício
- Atualização de cadastro para já cadastrados - Lattes

Submissão de Proposta

Aceitando convite para membro do projeto

Cadastro/Atualização de cadastro



Submissão de propostas no Sigfundect

Cadastro no SIGFUNDECT

Para que o coordenador-pesquisador consiga submeter propostas dentro do Sigfundect, o mesmo deverá ter um **cadastro** no sistema.

- Caso o pesquisador ainda **não possua cadastro**, acessar o [link do vídeo-tutorial](#) ou o **Manual 16 - Cadastro de Pesquisador no SIGFUNDECT** no site da Fundect para realizar o cadastro;
- Caso o pesquisador **já tenha cadastro**, dar prosseguimento neste manual.

Submissão de propostas no Sigfundect

Atualização de cadastro para já cadastrados

A atualização do cadastro no sistema é de importância, principalmente para atualização da **Instituição de vínculo**, vínculo acadêmico, endereço e contato telefônico.

1. Acessar o Sigfundect através do [link](#);
2. Acessar o item “**Atualizar Cadastro**”, no menu lateral da página inicial (Figura 1);

Submissão de propostas no Sigfundect

Fundect

Menu Inicial | Cadastro | Correio | Bloquear tela | Sair

Sua sessão irá bloquear em: 04:58:00 Horário do Servidor: 03:04:10

Avisos

Política de Privacidade:

A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino, Ciência e Tecnologia do Estado de Mato Grosso do Sul (Fundect) reconhece a importância da privacidade e da segurança das informações pessoais de seus usuários. Esta Política de Privacidade tem como objetivo informar como coletamos, utilizamos e protegemos os dados fornecidos pelos usuários em nossas plataformas. **Leia mais**

Caro Pesquisador, a sua situação encontra-se **irregular** devido ao atraso do envio da Prestação de Contas e/ou do Relatório Técnico.

Pendência apresentada devido a ser **Bolsista**

Nome: Acordo de Cooperação Técnica n. 001/2019 - SEGOV/FUNDECT/VETOR BRASIL CHAMADA FUNDECT/SEGOV/VETORBRASIL n. 01/2022 - FORMALIZAÇÃO NA

Editais: PLATAFORMA SIGFUNDECT DO ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 001/2019 - SEGOV/FUNDECT/VETOR

Coordenador: Luciene Ferreira da Silva Soares

Enviado em: 18.02.2022

Função: Bolsista

Situação: Projeto Em Andamento

Dados Pessoais

- Atualizar Cadastro
- Atualizar Currículo Lattes
- Alterar Senha
- Envio de Documentos Pessoais
- Termos e Condições de Uso

Correio

- Redigir Mensagem
- Ver Todas

Arquivos

- Prestação de Contas Outorga
- Prestação de Contas Convênio
- Outros

Tabelas

Figura 1. Tela inicial da Área Restrita do Pesquisador

Submissão de propostas no Sigfundect

Atualização de cadastro para já cadastrados

3. No formulário de cadastro, 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**” (*Figura 2*).

Submissão de propostas no Sigfundect

Atualização de cadastro para já cadastrados

4. Na seção “Dados Profissionais”, clique em **[Escolher Instituição]** para encontrar a Instituição desejada:
 - a. Para casos de pesquisadores vinculados a **ICT's**, definir o vínculo com a ICT;
 - b. Para casos de pesquisadores-professores de **escolas de ensino básico**, definir o vínculo com a escola;
 - c. Para casos de coordenadores de **empresas/startups**, definir o vínculo com a empresa/startup;

Submissão de propostas no Sigfundect

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 * ▼

Gera Vínculo Empregatício? * Sim Não

Tempo de Serviço

Regime de Trabalho ▼

Função/Cargo Atual

Tempo na Função

Figura 2. Recorte do formulário de atualização de cadastro

Submissão de propostas no Sigfundect

Atualização de cadastro para já cadastrados

5. O sistema irá exibir uma janela com uma ferramenta de busca. Nessa ferramenta, insira o nome ou sigla da instituição de vínculo que deseja e clique em buscar (*Figura 3*);

6. Se a instituição **estiver cadastrada** no sistema, basta clicar no nome da instituição desejada. No caso de Instituições que possuam mais de uma unidade, campus etc, atente-se para selecionar a **Instituição/Unidade** correta.

Submissão de propostas no Sigfundect

Buscar Instituições

Nome/Sigla: *

Registros encontrados: 3

Fundação de Apoio Ao Desenvolvimento do Ensino, Ciência e Tecnologia do Estado de Mato Grosso do Sul - (FUNDECT)
Fundect
Campo Grande / MS

Fundação de Apoio Ao Desenvolvimento do Ensino, Ciência e Tecnologia do Estado de Mato Grosso do Sul - (FUNDECT)
Marcio de Araújo Pereira
Campo Grande / MS

Fundação de Apoio Ao Desenvolvimento do Ensino, Ciência e Tecnologia do Estado de Mato Grosso do Sul - (FUNDECT)
Nalvo Franco de Almeida Junior
Campo Grande / MS

Figura 3. Recorte da ferramenta de busca de instituições)

- O sistema irá fechar a janela de busca e irá retornar ao formulário de cadastro, agora com os dados da instituição (*Figura 4*).
- Preencher os dados específicos de sua ocupação.

Submissão de propostas no Sigfundect

Dados Profissionais

[Escolher Instituição]

Instituição/Empresa * Fundação de Apoio Ao Desenvolvimento do Ensino, Ciência e Tecnologia do Estado de Mato Grosso do Sul (FUNDECT)

Unidade/Departamento * Fundect

Vínculo Institucional * ▼

Gera Vínculo Empregatício? * Sim Não

Figura 4. Dados da Instituição selecionados

Submissão de propostas no Sigfundect

Atualização de cadastro para já cadastrados

7. Se a instituição **não estiver cadastrada** no sistema, é necessário entrar em **contato com a Fundect** ou realizar **pré-cadastro da instituição**, para inserção da mesma no sistema. Entre em contato por telefone ou e-mail, disponíveis ao final deste documento caso queira **realizar o pedido de cadastro para a Fundect**.

- Informar os seguintes dados para cadastro, em caso de contato com a Fundect:
 - Nome da instituição e sigla, se houver;
 - CNPJ da instituição
 - Endereço da instituição
 - Telefone da instituição
 - Nome da Unidade
 - Endereço e número da Unidade
 - Estado e Município da Unidade


Submissão de propostas no Sigfundect

Atualização de cadastro para já cadastrados

- Caso queira realizar o pré-cadastro da instituição:
 - a. Clique sobre a opção “**Cadastrar Instituição**” (Figura 5);
 - b. Uma janela será aberta pedindo o nº do CNPJ da Instituição a ser cadastrada. Nesse momento é possível saber se a Instituição, isso é, o CNPJ, já está cadastrado com outro nome e/ou sigla;

Atente-se caso a instituição seja estrangeira. Neste caso, clique sobre o botão “**Instituição estrangeira**”. (Figura 6)

Submissão de propostas no Sigfundect



sigfundect.ledes.net/layouts_index/fapeam/cadastro/pop_up_vinc_instit.php?...

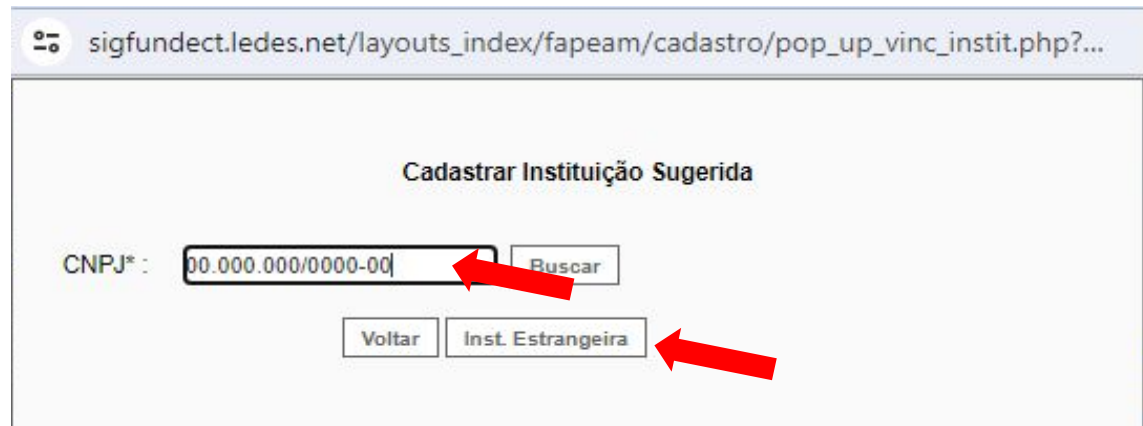
Buscar Instituições

Nome/Sigla: *

Registros encontrados: 0

Figura 5. Realizar pré cadastro

Figura 6. Selecionar Instituição estrangeira



sigfundect.ledes.net/layouts_index/fapeam/cadastro/pop_up_vinc_instit.php?...

Cadastrar Instituição Sugerida

CNPJ*:

Submissão de propostas no Sigfundect

Pré- cadastro da Instituição para já cadastrados

8. Para **instituição brasileira**, caso o CNPJ não seja encontrado, novas informações serão pedidas para a realização do **pré-cadastro** da instituição. Preencha as informações e clique em **Cadastrar Instituição**;

Figura 7. Dados de cadastro



The screenshot shows a web browser window with the URL `sigfundect.ledes.net/layouts_index/fapeam/cadastro/pop_...`. A red error message box at the top states: "Instituição não encontrada. Preencha os campos abaixo. Nome da Instituição Sigla". Below this is the "Cadastrar Instituição Sugerida" form. The form includes the following fields and options:

- CNPJ*:
- Estrangeira:
- Nome*:
- Sigla*:
- Dependência Administrativa:
- IES (Inst. de Ensino Superior):
- Fins Lucrativos:

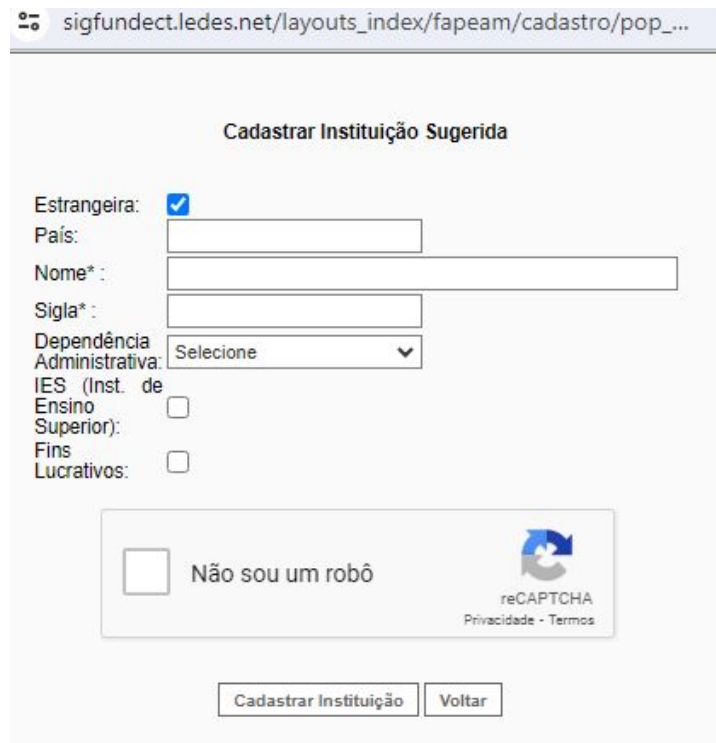
At the bottom of the form is a reCAPTCHA widget with the text "Não sou um robô" and a "reCAPTCHA Privacidade - Termos" link. Below the form are two buttons: "Cadastrar Instituição" and "Voltar".

Submissão de propostas no Sigfundect

Pré- cadastro da Instituição para já cadastrados

9. Para **instituição estrangeira**, serão pedidas informações, sem a inclusão do CNPJ, para realização do **pré-cadastro** da instituição.

Preencha as informações e clique em **Cadastrar Instituição**;



The screenshot shows a web browser window with the URL `sigfundect.ledes.net/layouts_index/fapeam/cadastro/pop_...`. The page title is "Cadastrar Instituição Sugerida". The form contains the following fields and options:

- Estrangeira:**
- Pais:**
- Nome*:**
- Sigla*:**
- Dependência Administrativa:**
- IES (Inst. de Ensino Superior):**
- Fins Lucrativos:**

At the bottom of the form, there is a reCAPTCHA widget with the text "Não sou um robô" and a "reCAPTCHA Privacidade - Termos" link. Below the widget are two buttons: "Cadastrar Instituição" and "Voltar".

Figura 7. Dados de cadastro para estrangeira

Submissão de propostas no Sigfundect

Pré-cadastro da Unidade para já cadastrados

10. Após clicar em **Cadastrar Instituição**, uma nova janela será aberta para cadastramento da **Unidade**.

- a. Caso a Instituição **possua mais de uma unidade ou campus**, preencha as informações correspondentes;
- b. Caso a instituição **não possua mais de uma unidade**, preencha as informações da mesma forma que foram preenchidas para o pré-cadastro da Instituição. Clique em **Cadastrar**.

Submissão de propostas no Sigfundect

Ativação da Instituição e Unidade para finalização do cadastro.

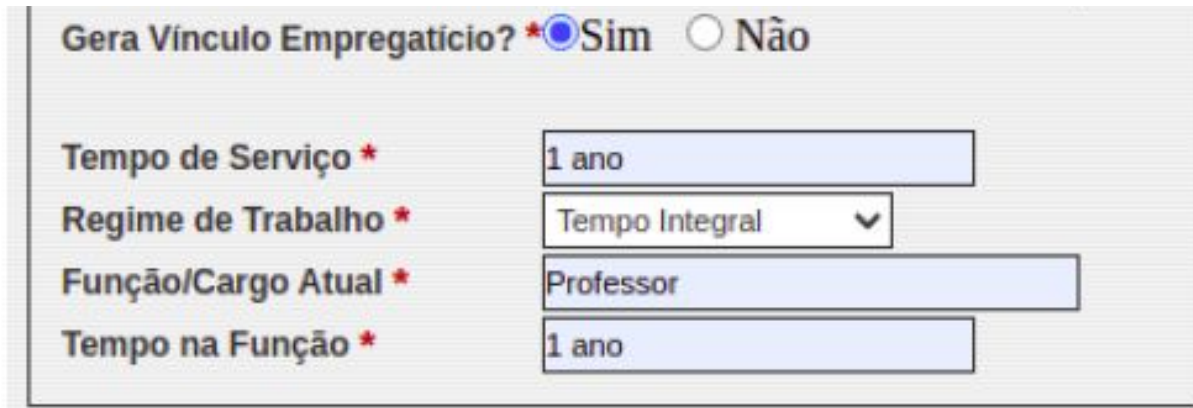
11. **Após o pré-cadastro** da instituição e da unidade, o pesquisador deverá contatar a Fundect (contatos ao final deste documento), para realizar o pedido de **ativação da instituição e unidade**:

- Sem essa ativação o pesquisador não poderá concluir a atualização do cadastro;
- Com a **ativação realizada**, o pesquisador pode dar prosseguimento ao preenchimento do cadastro de pesquisador.

Submissão de propostas no Sigfundect

Atualização de cadastro para já cadastrados - Vínculo Empregatício

12. Caso o edital tenha como obrigatório vínculo empregatício, selecionar a opção “**Gera Vínculo Empregatício**” (*Figura 8*), e informar os dados solicitados como obrigatórios.



Gera Vínculo Empregatício? * Sim Não

Tempo de Serviço * 1 ano

Regime de Trabalho * Tempo Integral ▼

Função/Cargo Atual * Professor

Tempo na Função * 1 ano

Figura 8. Dados obrigatórios

Submissão de propostas no Sigfundect

Atualização de cadastro para já cadastrados - Lattes

- Garanta que o **link** do currículo da **Plataforma Lattes do CNPq** esteja inserido no formulário pois alguns editais possuem obrigatoriedade deste documento;
- Salvar as alterações no fim do formulário clicando em “**Atualizar Cadastro**”.

Raça/Cor	Parda
Nome da Mãe *	Marcia Jany Mauruto de Oliveira
Nome do Pai	Mauricio de Oliveira
Link Currículo Lattes *	http://lattes.cnpq.br/4300760192825465
Nível Acadêmico *	Mestrado

Correspondência

Endereço preferencial para correspondência Residencial Profissional

Deseja receber Informativo da Fundação? Sim Não

Figura 9. Lattes e salvamento final

Submissão de propostas no Sigfundect

Atenção!

Muitos editais pedem inserção de cópia do currículo Lattes para enquadramento da proposta.

Atente-se aos seguintes fatos:

1. Sempre mantenha o currículo Lattes **atualizado**;
2. Após atualização das informações no sistema Lattes, o sistema tem até **48h para validar essas informações e deixá-las disponíveis** para consulta . Fique atento para não disponibilizar Lattes desatualizado e ser desclassificado.

Submissão de proposta

Submissão de propostas no Sigfundect

Submissão de proposta - Informações gerais

1. Acessar o Sigfundect através do [link](#);
2. Na tela inicial (Área Restrita do Pesquisador), localize a seção **Editais Abertos**, clique em cima da vigência da chamada e depois clique no botão **verde** para criar uma proposta para este edital.

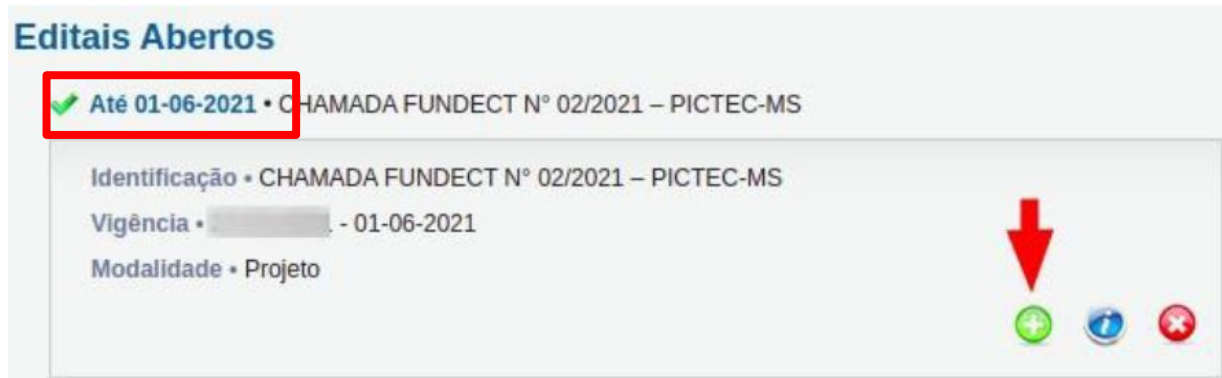


Figura 10. Acessar área de submissão

Submissão de propostas no Sigfundect

Submissão de proposta - Informações gerais

O formulário eletrônico de proposta de projeto será aberto. Cada edital possui informações específicas que devem ser preenchidas. Este manual auxilia nas informações básicas e fornece algumas dicas para melhor entendimento.

3. Inicie o preenchimento das informações referentes ao seu projeto. Se atente para alguns tópicos:

- a. No **Início Previsto** você deve utilizar a data de início **prevista em edital** (Figura 11).

Submissão de propostas no Sigfundect

► PROPOSTA

Formulário Eletrônico de Proposta de Projeto

* Campos Obrigatórios

Edital/Prog. Especial:	CHAMADA FUNDECT N° 02/2021 – PICTEC-MS	?
Título do Projeto*:		?
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*:	Nenhuma instituição escolhida.	?
Unidade Executora*:	Nenhuma unidade escolhida. [Escolher Instituição/Unidade]	?
Início Previsto*:	13 ▼ Março ▼ 2021 ▼	?
Duração*:	12 Mes/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	?

Figura 11. Recorte do formulário mostrando início previsto

Submissão de propostas no Sigfundect

Submissão de proposta - Informações gerais

b. Se você fez a atualização do seu cadastro e inseriu corretamente a instituição no seu “vínculo institucional”, o sistema carregará automaticamente essas informações em **Instituição Executora** e **Unidade Executora**.

c. Se sua proposta não estiver com a instituição/unidade cadastrada, verifique se ela foi inserida corretamente no seu cadastro. Você poderá, também, adicioná-la manualmente no projeto clicando em **[Escolher Instituição/Unidade]**. Em caso de dúvidas consulte o início deste manual para melhor detalhamento.

Submissão de propostas no Sigfundect

Submissão de proposta - Informações gerais

d. Algumas classificações quanto ao projeto a ser desenvolvido devem ser disponibilizadas como: Diretrizes com resultados à sociedade (PPA MS 2024-2027), Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) etc. Classifique seu projetos e utilize a seção “**Ajuda**” para mais informações (Figura 12).

Ao preencher todas as informações obrigatórias da primeira página, seguir para a página seguinte usando o botão “**Próximo Passo >>**”.

Submissão de propostas no Sigfundect

Áreas de Pesquisa - Resolução SEMAGRO 743/2021*:	Bioeconomia	?
Nível de Maturidade da Tecnologia (TRL - Technology Readiness Level)*:	TRL2 - Formulação de conceitos tecnológicos	?
Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (escolha apenas um)*:	ODS04: Garantir o acesso à educação inclusiv	?
Objetivos Estratégicos - PPA 2024-2027*:	20. Gerar mais valor por meio da ciência, tecn	?

Figura 12. Exemplos de classificações e seção “Ajuda”.

Submissão de propostas no Sigfundect

IMPORTANTE!

A qualquer momento você pode **salvar** sua proposta para dar **continuidade** em sua elaboração em outro momento. Não se esqueça sempre de clicar em '**Salvar**', no final do menu à direita.

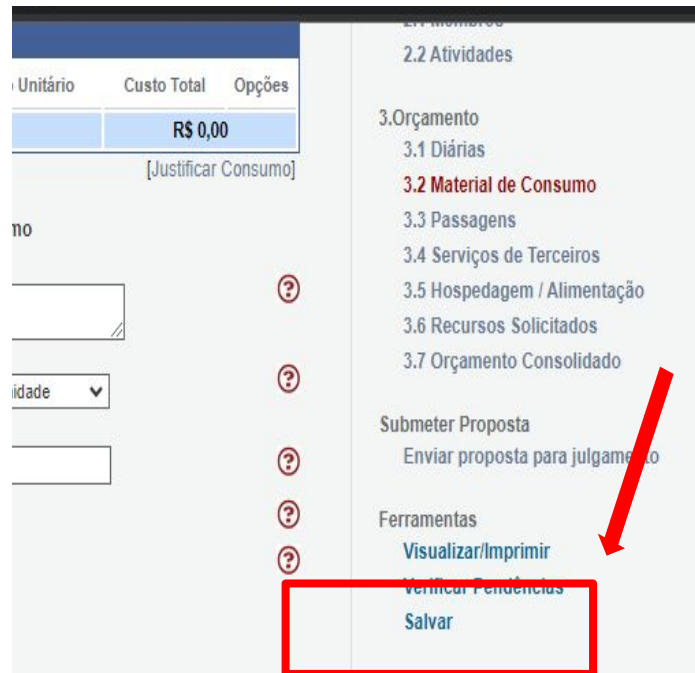


Figura 13. Salvar progressos de preenchimento

Submissão de propostas no Sigfundect

IMPORTANTE!

O acesso a uma proposta já iniciada encontra-se na página inicial de acesso do Sigfundect, em “**Minhas Propostas/Inscrições em Edição**”. Clicar em cima da proposta em edição e no ícone de edição:

The screenshot displays the Sigfundect web application interface. At the top, there is a navigation menu with options: Menu Inicial, Cadastro, Correio, Bloquear tela, and Sair. Below the menu, the user's name 'Tatiana Souza de ...' and session information are visible. The main content area is divided into several sections: 'Avisos' (notifications), 'Últimas Mensagens' (messages), and 'Editais Abertos' (open notices). The 'Minhas Propostas/Inscrições em Edição' section is highlighted with a red box, showing a list of proposals. The first proposal, '07.07.2023 - Amor as arvores', is also highlighted with a red box. Below the proposal list, there is a card for the selected proposal, which includes details such as the title, edital number, modality, and coordinator. A red box highlights the edit icon (pencil) in the bottom right corner of this card.

Figura 14. Acessar proposta já iniciada

Submissão de propostas no Sigfundect

Submissão de proposta - Inserção de arquivos

A próxima página a ser apresentada é a de **inserção de arquivos** obrigatórios do edital, sejam eles pessoais ou institucionais (Figura 15).

ATENÇÃO!

Neste momento é necessário ter muita atenção pois a falta de algum arquivo poderá acarretar em uma **proposta não enquadrada**.

Submissão de propostas no Sigfundect

➤ 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

Figura 15. Exemplo de tela de inserção de arquivos

Submissão de propostas no Sigfundect

Submissão de proposta - Inserção de arquivos

1. A Figura 15 apresenta alguns exemplos de pedidos de anexos: 3 anexos com modelo pronto e 2 anexos sem modelo:
 - a. Para os anexos **com modelo**, basta clicar em cima do nome do anexo, baixar o arquivo *.docx*, preencher e anexar novamente no sistema **NO FORMATO PDF** ou outro formato que seja permitido;
 - b. Para os anexos **sem modelo** é necessário gerar um **PDF** com o conteúdo solicitado e anexá-lo.

Submissão de propostas no Sigfundect

Submissão de proposta - Inserção de arquivos

2. Utilize a ferramenta de “**Envio de Arquivos**” (Figura 16):




- a. Há duas opções de envio: **[Clique aqui para anexar ou apagar arquivos]** e **[Clique aqui para enviar os documentos pessoais]**. Na primeira opção carregue os arquivos obrigatórios da proposta e na segunda opção carregue os documentos adicionais pedidos no edital que ainda não tenham sido puxados do seu cadastro geral. O sistema abrirá a ferramenta de upload de arquivos.

Submissão de propostas no Sigfundect

Envio de Documentos Pessoais

Para enviar os Documentos Pessoais solicitados neste Edital() 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

Arquivos			
Nome	Tamanho	Tipo	Opções
Oi.pdf	30 Kbytes	Anuência pró-reitores	
RG_GabrielaMauruto.pdf	198 Kbytes	CPF (Documento Pessoal)	
RG_GabrielaMauruto.pdf	198 Kbytes	RG (Documento Pessoal)	

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

[« Passo Anterior](#) [Próximo Passo »](#)

Figura 16. Envio de Arquivos

Submissão de propostas no Sigfundect

Submissão de proposta - Inserção de arquivos

3. Na ferramenta de “**Envio de Arquivos**”, clique em “**Escolher Arquivo**”.
 - a. Encontre o arquivo no seu computador e depois escolha qual é o **TIPO DE ARQUIVO** que você está enviando. Após clicar em **inserir**, você poderá verificar o(s) arquivo(s) inserido(s) em uma lista na parte inferior da ferramenta. Faça o procedimento para um arquivo por vez (Figura 17).
4. Após inserir todos os anexos necessários, clique em **Fechar**.

Submissão de propostas no Sigfundect

The image shows two screenshots of the Sigfundect file upload interface. The left screenshot shows the 'Arquivos Anexados' section with a file selection button and a list of file types. The right screenshot shows the same section after a file has been successfully uploaded, with a confirmation message and a table of attached files.

Arquivos Anexados

Escolher arquivo ROTEIRO PARA P...DE PESQUISA.pdf

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)

Inserir Fechar

Nenhum arquivo anexado!!!

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)

Inserir Fechar

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]

Figura 17. Ferramenta de envio de anexos

Submissão de propostas no Sigfundect

Submissão de proposta - Inserção de arquivos

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

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

► 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]

« Passo Anterior Próximo Passo »

Figura 18. Listagem de anexos

Submissão de propostas no Sigfundect

Submissão de proposta - Plano de Apresentação

A próxima página apresentada é a de inserção do **Plano de Apresentação**, onde serão introduzidas informações detalhadas sobre a temática, objetivos, resultados do projeto etc (Figura 19). Cada edital dispõe de blocos específicos a serem preenchidos.

1. Tenha em mente que as informações aqui contidas servirão de base para a análise de mérito do seu projeto. Discorra detalhadamente cada bloco de informação.
2. **Não esqueça de salvar seu progresso.** Após o preenchimento correto das informações solicitadas acima, clique em **Próximo Passo >>**.

Submissão de propostas no Sigfundect

▶ 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

Informações Relevantes para Avaliação da Proposta*

Objetivo Geral*

Total de Palavras: 0 Máximo de 1200 palavras

Objetivo Específico*

Total de Palavras: 0 Máximo de 1200 palavras

« Passo Anterior Próximo Passo »

Figura 19. Exemplo de tela “Plano de Apresentação” - diferentes editais apresentam mais ou menos campos de preenchimento

Submissão de propostas no Sigfundect

Submissão de proposta - Abrangência

A próxima página apresentada é a de inserção da **Abrangência**.

1. 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 (Figura 20). Não se esqueça de clicar em “**Adicionar município**”.
2. Após inserida a cidade correta, clique em **Próximo Passo >>**.

Submissão de propostas no Sigfundect

➤ ABRANGÊNCIA

Estado: ←

Município: ←

➔

Campo Grande

« Passo Anterior

Figura 20. Tela Abrangência com município selecionado

Submissão de propostas no Sigfundect

Submissão de proposta - Equipe e cronograma

A próxima página apresentada é a de inserção da **Equipe e Cronograma**;

1. O(A) Coordenador(a) da Proposta, já é inserido(a) automaticamente na listagem de membros (Figura 21);
 - a. 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;
 - b. Caso você decida deixar como está (apenas um membro), basta clicar em **Próximo Passo >>**.

Submissão de propostas no Sigfundect

▶ 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
Gabriela Carolina Mauruto de Oliveira	FUNDECT	Coordenador(a)			-	

Inserir Novo Membro

Veja que na imagem a seção traz a informação de que os membros podem ser adicionados posteriormente. Verifique no seu edital se há etapas posteriores para essa ação.

Figura 21. Equipe e cronograma

Submissão de propostas no Sigfundect

Submissão de proposta - Equipe e cronograma

Caso você queira adicionar um novo membro ao projeto, lembre-se que esse membro **PRECISA ESTAR CADASTRADO NO SIGFUNDECT**.

- a. 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.

- b. Os demais membros do projeto também precisam ter link do **Lattes** em seus perfis e também precisam configurar corretamente seus vínculos institucionais.

Submissão de propostas no Sigfundect

Submissão de proposta - Equipe e cronograma

c. No caso de editais com previsão de bolsa de fomento, a inserção do membro nesta etapa, **não** indica que o mesmo já estará automaticamente apto a receber a bolsa. Consulte o cronograma do edital para verificar etapas e procedimento para requisição da bolsa, quando aplicável.

A seguir é demonstrado como inserir um membro na equipe:

Submissão de propostas no Sigfundect

Submissão de proposta - Inserir novo membro

1. 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)				

Inserir Novo Membro 

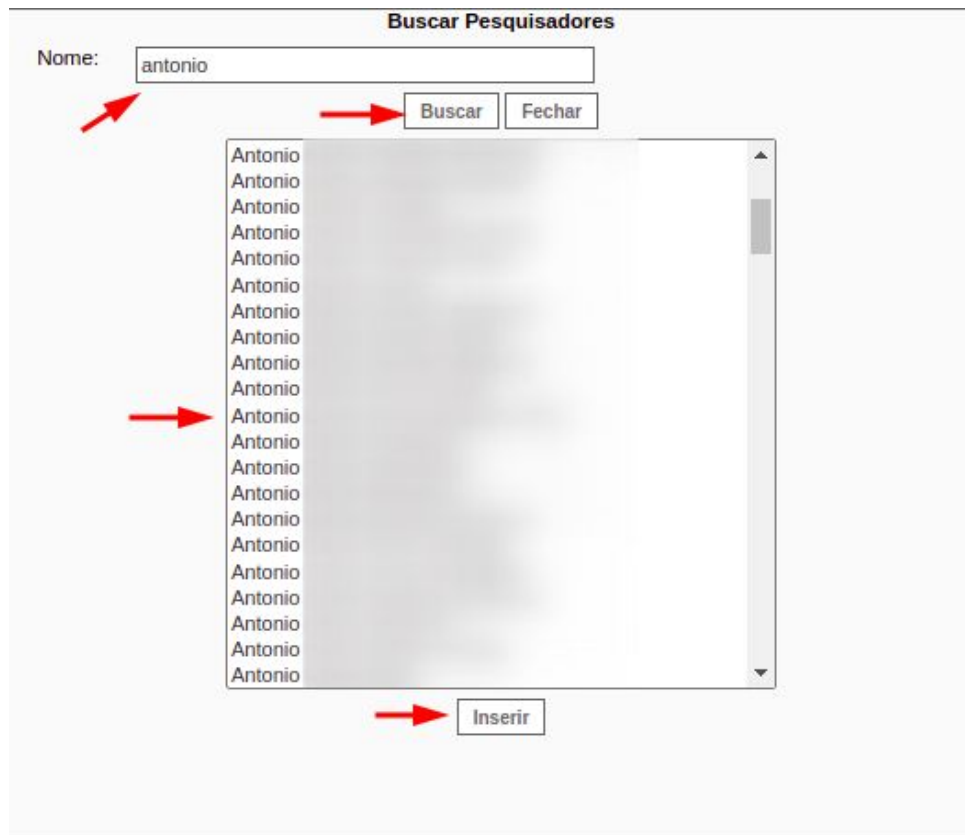
« Passo Anterior Próximo Passo »

Figura 22. Inserir novo membro

Submissão de propostas no Sigfundect

Submissão de proposta - Inserir novo membro

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



The screenshot displays a web interface titled "Buscar Pesquisadores". At the top, there is a search form with a text input field labeled "Nome:" containing the text "antonio". To the right of the input field are two buttons: "Buscar" and "Fechar". Below the search form is a scrollable list of search results, each entry being the name "Antonio". At the bottom right of the list is a button labeled "Inserir". Red arrows point to the "Nome:" field, the "Buscar" button, the first "Antonio" entry in the list, and the "Inserir" button.

Figura 23. Localizar membro

Submissão de propostas no Sigfundect

Submissão de proposta - Inserir novo membro

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



The screenshot shows a web form titled "Pesquisador". It contains the following labels and fields:

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

Below the form, there is a horizontal line and four buttons: "Enviar E-mail", "Inserir", "Imprimir", and "Fechar". A red arrow points to the "Inserir" button.

Figura 24. Inserir membro

Submissão de propostas no Sigfundect

Submissão de proposta - Inserir novo membro

4. 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;
5. Para resolver o problema da função não definida, clique em cima da palavra **Preencha** (Figura 25);
6. O sistema abrirá uma ferramenta para definir uma **nova função** para a pessoa recém adicionada. Selecione a função correspondente ao membro e clique em **Modificar** (Figura 26);

Submissão de propostas no Sigfundect


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


Figura 25. Lista de Membros com convite pendente e sem função definida


Figura 26. Escolher função

Função do Pesquisador

Função:

Pesquisador(a) / Executor(a) 





Modificar Fechar

Submissão de propostas no Sigfundect

Submissão de proposta - Inserir novo membro

7. Agora você já pode pedir para o 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		  

Figura 27. Convite pendente de aceite

Submissão de propostas no Sigfundect

Importante!

É possível adicionar quantos membros sejam necessários, porém todos precisarão ter uma função atrelada e aceitar o convite para participar do projeto. Há uma sessão, ao final deste documento, com o passo-a-passo para o aceite do convite.

Não esqueça de salvar seu progresso.

Submissão de propostas no Sigfundect

Submissão de proposta - Inserir Atividades



Na próxima página, ainda dentro de **Equipe e Cronograma**, você deve adicionar as atividades que serão executadas durante a vigência do Projeto.

1. Caso tenha vários membros, você pode associá-los às atividades. Para adicionar uma nova atividade basta preencher o formulário e clicar em Inserir (Figura 28).
2. Conforme for inserindo as atividades, as mesma ficarão disponível na tabela de **Atividades**;
3. Após inserir todas as atividades, basta clicar em **Próximo Passo >>**.


Submissão de propostas no Sigfundect


► EQUIPE E CRONOGRAMA


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.




Figura 28. Atividades

Submissão de propostas no Sigfundect

Submissão de proposta - Orçamento

Nas telas de **Orçamento**, serão inseridos os valores financeiros do projeto, separados por classificação.

1. Para cada edital estarão disponíveis diferentes rubricas para uso do recurso. Consulte o seu edital a fim de saber quais rubricas estarão disponíveis e o que **pode e não pode ser adquirido dentro de cada uma**.

ATENÇÃO!

O orçamento do seu projeto passará por uma avaliação a fim de verificar a adequação dentro das rubricas propostas. Pedimos ao pesquisador-coordenador que realize a inserção das informações **com planejamento e cuidado**.

Submissão de propostas no Sigfundect

Submissão de proposta - Material de Consumo

Caso o seu edital possua disponibilidade para uso em material de consumo e seja do interesse o uso do recurso nessa rubrica:

1. Preencher a **Especificação** do material. (Figura 29);
2. Adicionar a quantidade de cada material ou grupo de materiais;
3. Adicionar o custo unitário e o mês de uso;
4. Clicar em **Inserir**.

Realizar o procedimento para todos os materiais e/ou grupo de materiais de consumo.

Submissão de propostas no Sigfundect

Submissão de proposta - Material de Consumo

Após a inserção de todos os materiais valor total de custo, para essa rubrica ficará disponível na tabela.

1. Abaixo da tabela existe a opção **Justificar Consumo**, uma ação obrigatória ao qual é necessário justificar o uso dos materiais inseridos na tabela.
2. Após inserir todos os materiais de consumo, basta clicar em **Próximo Passo >>**.

Submissão de propostas no Sigfundect

ORÇAMENTO

Material de Consumo

Sr(a). Pesquisador(a), favor acrescentar no Item "Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica" quaisquer despesas referentes ao pagamento de taxas de importação de equipamentos ou material de consumo importados. Esses valores devem ser inseridos em Reais (R\$) e não devem ultrapassar o percentual máximo estipulado no Edital.

Material de Consumo						
Apagar	Especificação	Mês	Quantidade	Custo Unitário	Custo Total	Opções
<input type="checkbox"/>	Pote para guardar os docinhos	1º	100	R\$10,00	R\$1.000,00	
<input type="checkbox"/>	Vale docinho	1º	100	R\$100,00	R\$10.000,00	
Total					R\$ 11.000,00	

[Apagar Selecionados] [Justificar Consumo]

Inserir Novos Materiais de Consumo

Especificação:

Quantidade: Unidade

Custo Unitário:

Moeda: Em Real

Data: Mês

Figura 29. Inserir material de consumo

Submissão de propostas no Sigfundect

Submissão de proposta - Material Permanente

Caso o seu edital possua disponibilidade para uso em material permanente e seja do interesse o uso do recurso nessa rubrica:

1. Preencher a **Especificação** do material e tipo (Figura 30);
2. Adicionar a quantidade de cada material ou grupo de materiais;
3. Adicionar o custo unitário e o mês de uso;
4. Justifique, individualmente, o uso deste equipamento no projeto;
5. Clicar em **Inserir**.

Realizar o procedimento para todos os materiais permanentes.

Submissão de propostas no Sigfundect

Material Permanente e Equipamentos

Cadastre apenas o orçamento de menor valor.

Sr(a). Pesquisador(a), favor acrescentar no Item "Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica" quaisquer despesas referentes ao pagamento de taxas de importação de equipamentos ou material de consumo importados. Esses valores devem ser inseridos em Reais (R\$) e não devem ultrapassar o percentual máximo estipulado no Edital.

Material Permanente e Equipamentos						
Apagar	Especificação	Mês	Quantidade	Custo Unitário	Custo Total	Opções
Total					R\$ 0,00	

[Apagar Selecionados]

Inserir Novos Materiais Permanentes

Especificação: ?

Tipo: Nacional Importado ?

Quantidade: ?

Custo Unitário: ?

Moeda: Em Real ?

Data: Mês ?

Justificativa:

1000 Caracteres restantes

Figura 30. Inserir material permanente

Submissão de propostas no Sigfundect

Submissão de proposta - Parcerias e Contrapartidas

Caso o seu edital possua o tópico de parcerias e contrapartidas, será necessário verificar no edital como proceder quanto ao preenchimento desta aba.

1. Essa seção é encontrada, muitas vezes, em editais de subvenção econômica, ao qual outros valores de orçamento estão inseridos na proposta do edital, como parceria, por exemplo;
2. É necessário fornecer as informações de valor e nome da entidade.

Submissão de propostas no Sigfundect

Submissão de proposta - Outras rubricas

Caso o seu edital possua disponibilidade para uso em **outras rubricas**, não citadas anteriormente e seja do interesse o uso do recurso nessas rubricas:

1. Verifique os campos obrigatórios de preenchimento;
2. Verifique se há obrigatoriedade de justificar o uso do recurso, seja uma justificativa conjunta ou individual por item;

Qualquer dúvida no preenchimento do orçamento, entre em contato com a Fundect através dos contatos ao final deste manual.

Submissão de propostas no Sigfundect

Submissão de proposta - Descritivo do orçamento

Nas próximas telas é possível consultar os valores solicitados, diluídos para cada ano de vigência do projeto como também os valores discriminados por rubricas.

Verifique se os valores estão corretos e atendem ao edital.

Se estiver tudo correto clique em

Próximo Passo >>.

Figura 31. Recursos solicitados

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

« Passo Anterior Próximo Passo »

Submissão de propostas no Sigfundect

Submissão de proposta - Finalizar projeto

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

► FINALIZAR PROJETO

1. Proposta:

[Não há erros nem avisos a serem reportados]


2. Equipe:

[Não há erros nem avisos a serem reportados]

3. Orçamento:

[Não há erros nem avisos a serem reportados]

Atenção! As mensagens com [Erro] do lado direito deverão ser verificadas e corrigidas para o envio da proposta. [Erros] ou [Avisos] gerados por falha no preenchimento do formulário de submissão podem ser acessados bastando clicar sobre o referido [Erro] ou [Aviso].

 Submeter Proposta

« Passo Anterior Próximo Passo »

Figura 32. Proposta sem pendências

Submissão de propostas no Sigfundect

Submissão de proposta - Finalizar projeto

1. Caso algum erro durante a submissão tenha ocorrido a tela mostrará erros ou avisos (Figura 32);
2. Clique sobre [Erro] para ser direcionado a tela com o erro. Corrija o erro.
3. No caso da presença de [Aviso], são dados que estão ausentes, mas que não interferem na submissão do projeto.

Figura 33. Proposta com pendências



Submissão de propostas no Sigfundect

Submissão de proposta - Finalizar projeto

1. Caso algum você tente submeter a proposta com algum erro pendente a seguinte mensagem aparecerá:

[Há 10 erros na sua proposta, portanto ela não poderá ser enviada!]

« Passo Anterior

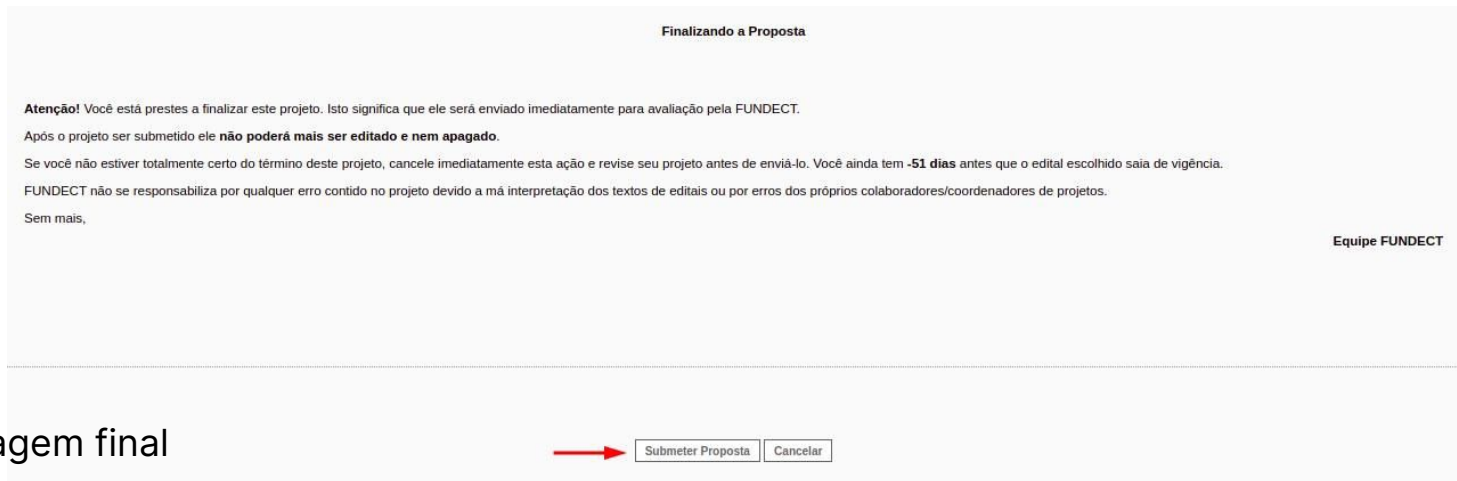
Próximo Passo »

2. O projeto só poderá ser submetido após todas as pendências obrigatórias serem sanadas.

Submissão de propostas no Sigfundect

Submissão de proposta - Finalizar projeto

Se tudo estiver correto, basta clicar em **Submeter Proposta**. O sistema exibirá uma mensagem de aviso nesse momento sobre a impossibilidade de alterar o projeto após submissão. Basta clicar novamente em **Submeter Proposta**.



The screenshot shows a confirmation message titled "Finalizando a Proposta". The text reads: "Atenção! Você está prestes a finalizar este projeto. Isto significa que ele será enviado imediatamente para avaliação pela FUNDECT. 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 -51 dias antes que o edital escolhido saia de vigência. FUNDECT 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,". The signature "Equipe FUNDECT" is in the bottom right. At the bottom of the message box, there are two buttons: "Submeter Proposta" and "Cancelar". A red arrow points to the "Submeter Proposta" button.

Finalizando a Proposta

Atenção! Você está prestes a finalizar este projeto. Isto significa que ele será enviado imediatamente para avaliação pela FUNDECT. 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 **-51 dias** antes que o edital escolhido saia de vigência. FUNDECT 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 FUNDECT


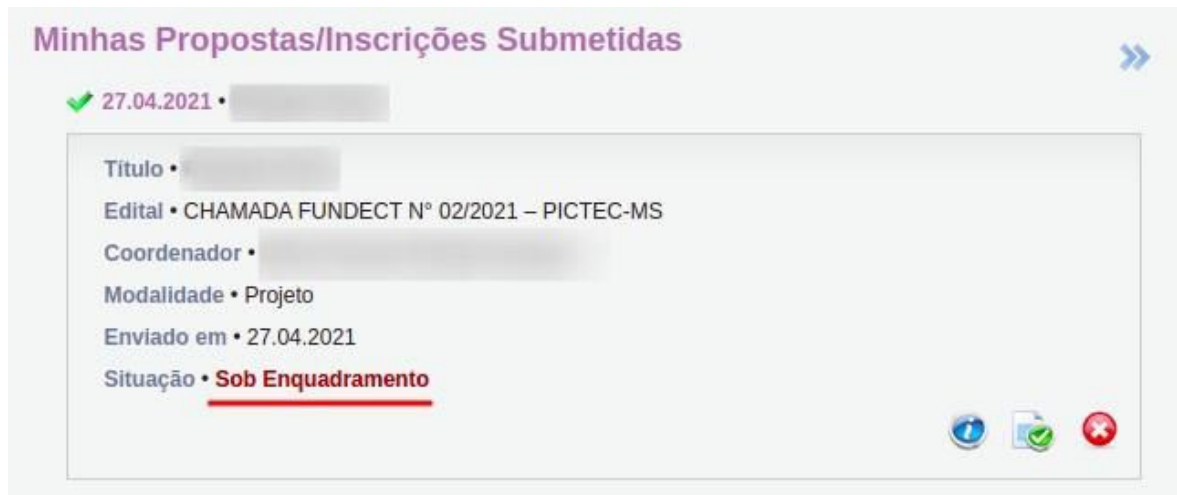


Figura 34. Mensagem final

Submissão de propostas no Sigfundect

Submissão de proposta - Finalizar projeto

1. **PRONTO!** Sua proposta foi submetida com sucesso e já está **sob enquadramento**. Agora basta aguardar as próximas datas no cronograma do edital para dar sequência a seleção.



The screenshot displays the 'Minhas Propostas/Inscrições Submetidas' section of the Sigfundect system. It features a header with a double arrow icon. Below the header, a green checkmark icon is followed by the date '27.04.2021' and a blurred user ID. The main content area is enclosed in a light gray box and lists the following details: 'Título' (blurred), 'Edital' (CHAMADA FUNDECT N° 02/2021 – PICTEC-MS), 'Coordenador' (blurred), 'Modalidade' (Projeto), 'Enviado em' (27.04.2021), and 'Situação' (Sob Enquadramento, underlined in red). At the bottom right of the content area, there are three circular icons: a blue information icon, a green checkmark icon, and a red 'X' icon.

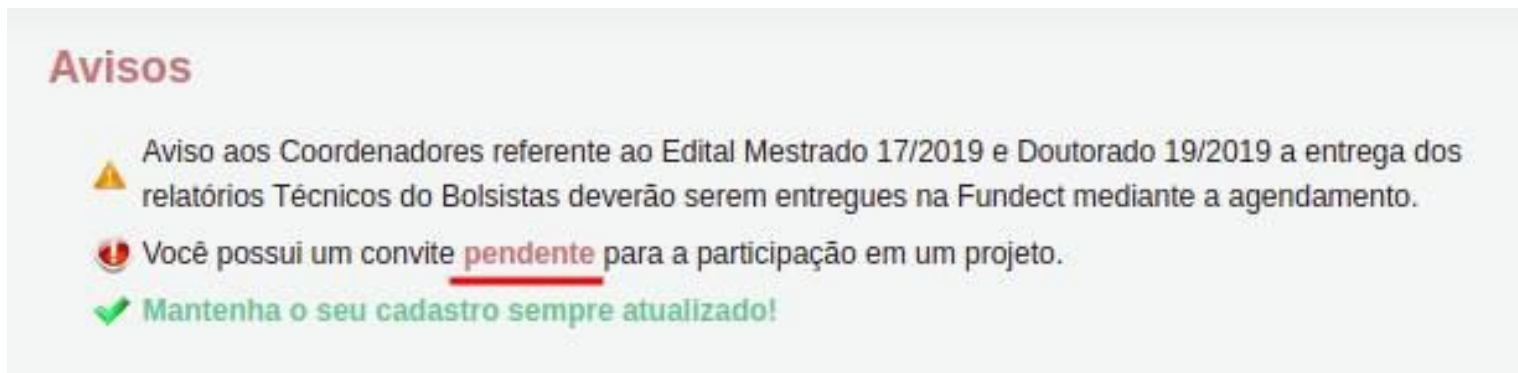
Figura 35. Visão da proposta submetida na área inicial do Sigfundect.

**Aceitando convite para membro
do projeto**

Submissão de propostas no Sigfundect

Aceitando convite para membro do projeto

Após ser convidado, o pesquisador/membro/bolsista deverá acessar sua **Área Restrita do SIGFUNDECT**. Um aviso em vermelho, indicando uma pendência, estará disponível. Ao clicar em cima de **pendente** o sistema abrirá as informações do projeto ao qual foi convidado.



Avisos




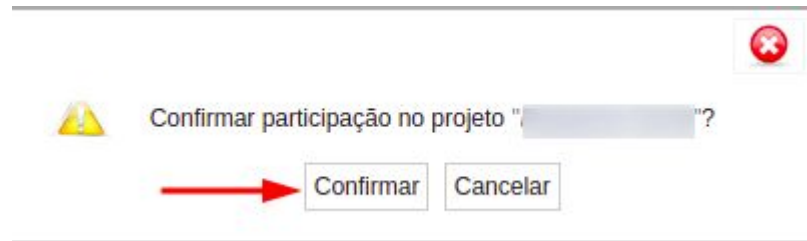
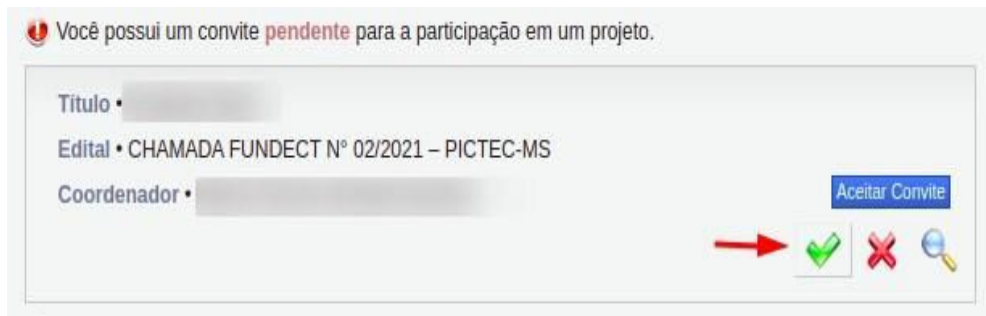
-  Aviso aos Coordenadores referente ao Edital Mestrado 17/2019 e Doutorado 19/2019 a entrega dos relatórios Técnicos do Bolsistas deverão serem entregues na Fundect mediante a agendamento.
-  Você possui um convite pendente para a participação em um projeto.
-  Mantenha o seu cadastro sempre atualizado!

Figura 36.Visão da pendência de convite para membro

Submissão de propostas no Sigfundect

Aceitando convite para membro do projeto

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



Você já está inserido no projeto! O coordenador da proposta agora consegue ver que você aceitou o convite (Figura 37).

Submissão de propostas no Sigfundect

► 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

Figura 37. Membro com convite aceito

Em caso de dúvidas...



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino,
Ciência e Tecnologia do Estado de Mato Grosso do Sul

Fundect - Geral

(67) 3316-6700

Gerência de Projetos

3316-6725 (Whatsapp)

fundectprojetos@gmail.com

Gerência de Bolsas

3316-6715

3316-6703 (Whatsapp)

bolsas.fundect@gmail.com

Gerência de Inovação

3316-6723 (Whatsapp)

inovacao.fundect@gmail.com