



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: 28/08/2024

CONSIDERAÇÕES

Esse procedimento **se aplica** a editais de projetos e bolsas de fomento 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.

Entrar no Sigfundect

PASSO 1

1. Acessar o **SigFundect** através do [link](#);
2. Inserir suas credenciais (login e senha)
3. Clicar sobre **“Entrar”**



sigfundect

Login ou CPF:
Insira seu login ou CPF.

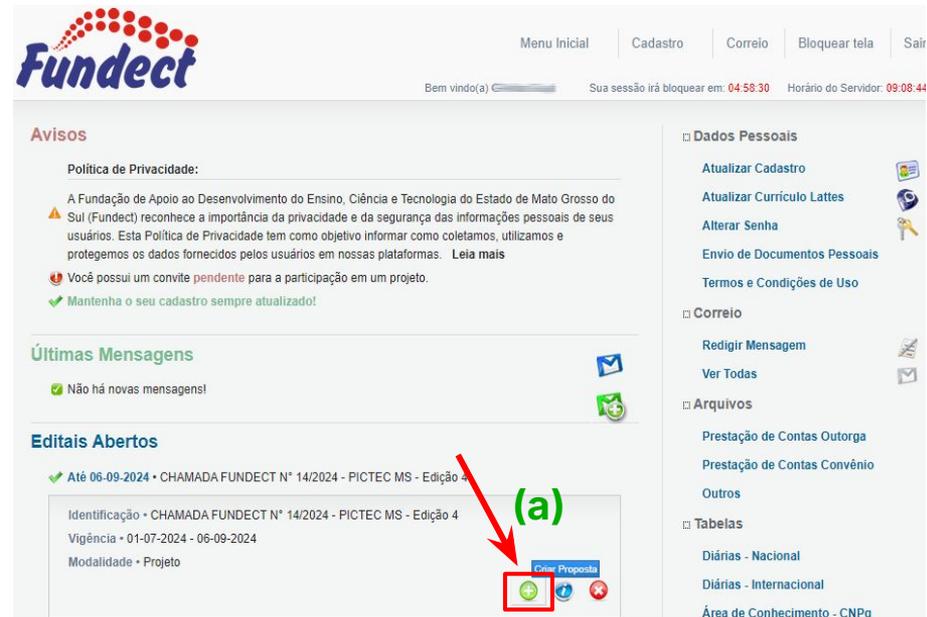
Senha:
Insira sua senha.

Entrar

Criar proposta

PASSO 2

1. Na tela inicial (Área Restrita do Pesquisador), localize a seção **Editais Abertos**,
2. Clique em cima da vigência da chamada desejada e depois clique no botão **verde (a)** para criar uma proposta.
3. **ATENÇÃO:** Cada edital possui informações específicas que devem ser preenchidas. Assim, pode ser que durante sua submissão possa ter lacunas extras ou ausentes.



The screenshot displays the Fundect web application interface. At the top, the Fundect logo is on the left, and navigation links for 'Menu Inicial', 'Cadastro', 'Correio', 'Bloquear tela', and 'Sair' are on the right. Below the navigation bar, the user's session information is shown: 'Bem vindo(a) [nome]', 'Sua sessão irá bloquear em: 04:58:30', and 'Horário do Servidor: 09:08:44'.

The main content area is divided into several sections:

- Avisos:** Contains a 'Política de Privacidade' notice and a message about a pending invitation.
- Últimas Mensagens:** Shows a notification that there are no new messages.
- Editais Abertos:** Lists open calls. The first entry is 'Até 06-09-2024 • CHAMADA FUNDECT N° 14/2024 - PICTEC MS - Edição 4'. Below this entry, there is a 'Criar Proposta' button with a green plus sign icon, which is highlighted by a red box and a red arrow labeled '(a)'. Other icons for 'Atualizar', 'Cancelar', and 'Excluir' are also visible.

On the right side, there is a sidebar with a 'Dados Pessoais' section containing links for 'Atualizar Cadastro', 'Atualizar Currículo Lattes', 'Alterar Senha', 'Envio de Documentos Pessoais', and 'Termos e Condições de Uso'. Below this is a 'Correio' section with 'Redigir Mensagem' and 'Ver Todas' options, and an 'Arquivos' section with 'Prestação de Contas Outorga', 'Prestação de Contas Convênio', and 'Outros' options. At the bottom of the sidebar, there are 'Tabelas' for 'Diárias - Nacional', 'Diárias - Internacional', and 'Área de Conhecimento - CNPq'.

Preenchimento da proposta

- O “Formulário Eletrônico de Propostas” será carregado.
- Escreva o **Título (a)** do seu projeto e selecione ao menos uma **área de conhecimento (b)**;
- A data no **Início Previsto** deve ser a mesma da data de início prevista em **edital (c)**;
- Leia e aceite o **Termo de Aceite (d)**;
- Os campos a seguir podem **variar** conforme o edital, caso apareçam, só selecionar a opção correspondente a sua proposta.

Os itens que contém um asterisco (*) são de preenchimento obrigatório

Edital/Prog. Especial:	CHAMADA FUNDECT N° 14/2024 - PICTEC MS -
(a) Título do Projeto*:	Projeto Teste
(b) Área de Conhecimento 1*:	Preencha! [Escolher Área 1]
Área de Conhecimento 2:	Preencha! [Escolher Área 2]
Área de Conhecimento 3:	Preencha! [Escolher Área 3]
Grupo de Pesquisa/CNPq:	
(c) Início Previsto*:	01 ▾ Abril ▾ 2025 ▾
Duração*:	12 Mês/Meses
(d) Termo de Aceite*:	<input type="checkbox"/> Estou de Acordo <input checked="" type="checkbox"/> [Acesse o termo Aqui]
Gera patente:	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Possui Inovação Tecnológica:	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (escolha apenas um)*:	Selecione ▾
Objetivos Estratégicos - PPA 2024-2027*:	Selecione ▾

Preenchimento da proposta

1. Se seu cadastro no SigFundect estiver **atualizado**, a Instituição e Unidade Executora serão carregados **automaticamente**.
2. Caso **não** esteja, clique em **"Escolher"** e utilize o mecanismo de busca.
 - a. Para isso, escreva o **Nome** ou **Sigla** da Instituição desejada e em seguida clique em **"Buscar"**.
 - b. O resultado da busca irá carregar. **Selecione** sua instituição clicando sobre ela.
 - c. Em seguida a Instituição será carregada na proposta.
3. Após o preenchimento das informações básicas, clique em **"próximo passo"**

Escolha da Instituição

Buscar Instituições/Unidades

Estado da Instituição/Unidade: Mato Grosso do Sul

Cidade da Instituição/Unidade: Campo Grande

Nome/SIGLA da Instituição/Unidade: teste

CNPJ da Instituição:

Buscar Fechar

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

TESTE cnpj - (teste)
tese
Campo Grande / MS
99.999.999/9999-99

« Passo Anterior

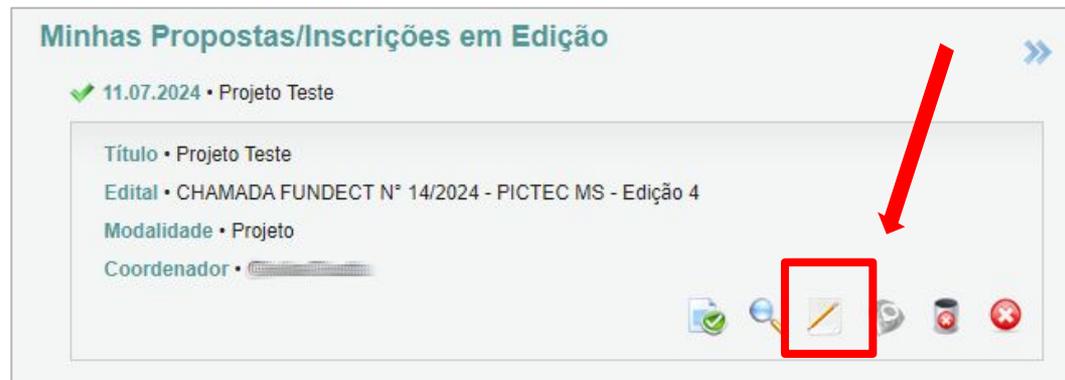
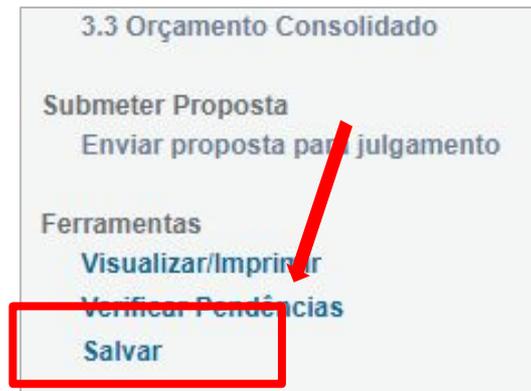
Próximo Passo »

ATENÇÃO

A qualquer momento você pode **salvar** sua proposta para dar **continuidade** em sua elaboração em outro momento. Basta clicar em '**Salvar**', no final do menu à direita, antes de sair da página.

Para continuar a edição da **mesma proposta** acesse página inicial do Sigfundect, e localize "**Minhas Propostas/Inscrições em Edição**".

Em seguida, **clique** em cima da proposta em edição e no ícone de edição.



Inserção de arquivos na proposta

1. Para os anexos **com modelo (a)**, basta clicar em cima do nome do anexo, baixar o arquivo *.docx*, preencher, salvar como PDF, e anexar novamente no sistema.
2. Para os anexos **sem modelo** é necessário gerar um **PDF** com o conteúdo solicitado e anexá-lo.
3. Para enviar os arquivos utilize a ferramenta de **“Envio de Arquivos”**. Nela, há duas opções de envio:
 - **[Clique aqui para anexar ou apagar arquivos]** utilizada para arquivos **obrigatórios** da proposta **(b)**
 - **[Clique aqui para enviar os documentos pessoais]** utilizada para documentos pessoais que não tenham sido puxados do seu cadastro geral **(c)**.

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 - Declaração de anuência da Instituição - Utilize o modelo em Word e faça o upload do arquivo PDF **(a)**
- PICTEC - Modelo de Projeto de Pesquisa - Siga este modelo em Word e faça o upload do arquivo em PDF

Envio de Arquivos

Arquivos

Nome	Tamanho	Tipo	Opções
nf_344.pdf	174 Kbytes	PICTEC - Declaração de anuência da Instituição	
documento_condensado.pdf	675 Kbytes	PICTEC - Modelo de Projeto de Pesquisa	

[Clique aqui para anexar ou apagar arquivo]

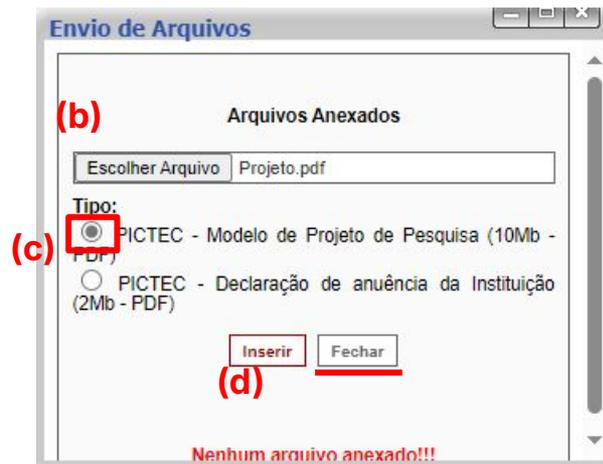
[Clique aqui para enviar os Documentos Pessoais]

« Passo Anterior

Próximo Passo »

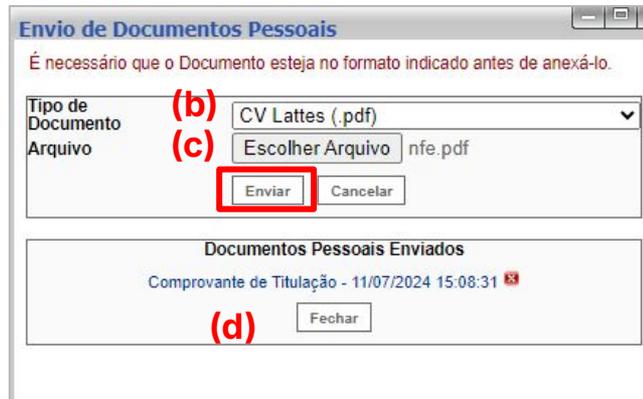
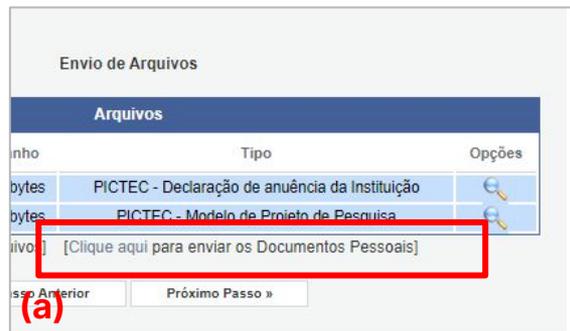
Anexando arquivos obrigatórios

1. Clique na opção para **anexar documentos obrigatórios (a)**. Em seguida, na janela que se abriu, clique em **“Escolher Arquivo” (b)**.
 - a. Encontre o arquivo no seu computador e depois escolha qual é o **TIPO DE ARQUIVO (c)** que você está enviando.
 - b. Após clicar em **inserir**, você poderá verificar o(s) arquivo(s) inserido(s) em uma lista na parte inferior da ferramenta.
 - c. Repita o procedimento para cada arquivo solicitado.
2. Após inserir todos os anexos necessários, clique em **Fechar**.



Anexando arquivos pessoais

1. Clique para anexar documentos pessoais **(a)**.
2. Em seguida, na janela que se abriu, escolha o **Tipo de arquivo (b)**;
3. Clique em **"Escolher Arquivo" (b)** e encontre o arquivo no seu computador;
4. 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.
5. Após inserir todos os anexos, clique em **Fechar (d)**.



Submissão de propostas no Sigfundect

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

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

Envio de Arquivos

Arquivos			
Nome	Tamanho	Tipo	Opções
Projeto.pdf	541 Kbytes	PICTEC - Modelo de Projeto de Pesquisa	
documento_condensado.pdf	675 Kbytes	PICTEC - Declaração de anuência da Instituição	
Diplomamestrado.pdf	822 Kbytes	Comprovante de Titulação (Documento Pessoal)	
nfe.pdf	19 Kbytes	CV Lattes (Documento Pessoal)	

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

« Passo Anterior Próximo Passo »

ATENÇÃO!

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

Plano de Apresentação

No **Plano de Apresentação** são introduzidas informações detalhadas sobre a temática, objetivos, resultados do projeto, etc. 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 no menu a direita.** Após o preenchimento correto das informações solicitadas acima, clique em **Próximo Passo >>**.

▶ PLANO DE APRESENTAÇÃO

* Campos Obrigatórios

Resumo da Proposta de Projeto*

Descrever, de forma clara, simples e objetiva, uma síntese da proposta para publicação no portal da fundect. O preenchimento deste campo é obrigatório.

Total de Palavras: 0 Máximo de 1200 palavras

Ferramentas

[Visualizar/Imprimir](#)

[Verificar Pendências](#)

[Salvar](#)

Total de Palavras: 0 Máximo de 1200 palavras

« Passo Anterior

Próximo Passo »

Abrangência

1. Na abrangência, insira **APENAS** a cidade onde o projeto será executado, mesmo que os resultados dessa pesquisa possam impactar outros municípios.
2. Para inserir a cidade selecione primeiro o Estado, depois a cidade. Em seguida, clique em **"Adicionar município"**.

The screenshot shows a form titled 'ABRANGÊNCIA'. It has two dropdown menus: 'Estado:' with 'Mato Grosso do Sul' selected, and 'Município:' with 'Campestre' selected. Below these are two buttons: 'Adicionar Município' (highlighted with a red box) and 'Remover Município'. At the bottom, there is a scrollable list containing 'Campestre'.

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

The screenshot shows two navigation buttons: '« Passo Anterior' and 'Próximo Passo »'. The 'Próximo Passo »' button is highlighted with a red box.

Equipe e Cronograma

1. O(A) Coordenador(a) da Proposta já é inserido(a) automaticamente na listagem de membros
 - 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 e basta clicar em **Próximo Passo >>**.
 - b. É possível adicionar membros posteriormente. Verifique no seu edital se há etapas posteriores para essa ação. Caso negativo, é necessário adicionar neste momento.

No caso do **PICTEC** os **alunos bolsistas** são indicados somente em etapa **posterior** e não neste momento.

➤ 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	FUNDECT	Coordenador(a)			-	

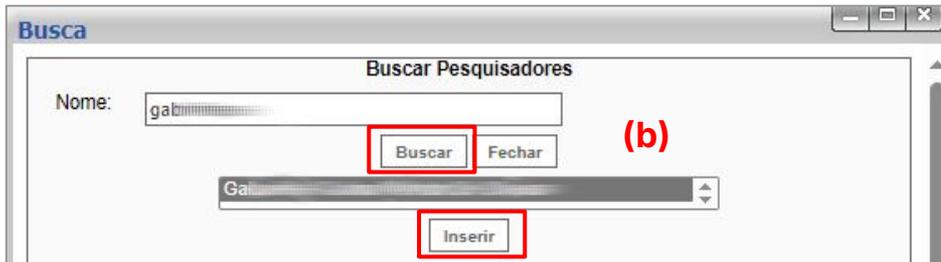
Observações: inserir membro no projeto

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.
- 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.

Inserindo um novo Membro

1. Utilize o botão **Inserir Novo Membro (a)** para abrir a ferramenta de busca de pesquisadores.
2. Na ferramenta, utilize o campo **Nome** para buscar por um pesquisador. Quando encontrar quem procura, clique em seu nome e clique em **Inserir (b)**;
3. O sistema exibirá um breve resumo da pessoa que está sendo inserida. Confirme se está correto e clique em **Inserir (c)**.



Inserindo um novo Membro

1. Após a inserção, o sistema retorna para a página **Membros**. O membro recém adicionado está vermelho pois não há função definida à essa pessoa, e também o membro ainda não aceitou o convite para participar do projeto;
2. Para definir uma função, clique em cima da palavra **Preencha**;

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

3. Selecione a função correspondente ao membro
4. Clique em **Modificar**;
5. Peça para o membro aceitar a respectiva Área Restrita. Solicite a proposta após o aceite do convite.

Funcão:

Pesquisador(a) / Executor(a)





Modificar Fechar

Equipe e Cronograma: Atividades

Nesta seção você deve adicionar as atividades que serão executadas durante a vigência do Projeto.

1. Caso tenha vários membros, você pode associá-los às atividades.
2. Para adicionar uma nova atividade basta **preencher** o formulário e clicar em Inserir
3. Conforme for inserindo as atividades, as mesmas ficarão disponíveis na tabela de **Atividades (a)**;
4. É possível editar (b) ou excluir a atividade (c);
5. Após inserir todas as atividades, basta clicar em **Próximo Passo >>**.

Atividades				
Atividade (a)	Início	Duração	Responsável	Opções
Revisão bibliográfica	1	4		 

(b) (c)

Inserir Nova Atividade

Atividade:

Mês de Início: 1º Mês

Duração: 1 Meses

C. Horária Semanal: 1 Horas

Responsável:

Membros vinculados a esta atividade:

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

Estas informações são referentes à atividade que está sendo cadastrada

« Passo Anterior

Observações: Orçamento

Na seção 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**.
2. Alguns editais permitem **somente** a solicitação de **bolsas**, como no caso do PICTEC.

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**.

Orçamento: Bolsas

Caso o seu edital possua disponibilidade para solicitação de bolsas, como no PICTEC, deve-se solicitar nesta seção as bolsas necessárias, conforme regramento do edital:

1. Selecionar a modalidade da bolsa;
2. Adicionar a quantidade de bolsas desta modalidade;
3. Adicionar a quantidade de meses da bolsa;
4. O valor da bolsa é carregado automaticamente
5. Clicar em **Inserir**;
6. Realizar o procedimento para todas as modalidades de bolsas desejada.

Bolsas						
Apagar	Modalidade	Duração	Quantidade	Custo Unitário / Mês	Custo Total / Mês	Custo Total
<input type="checkbox"/>	Apoio a Capacitação e Transferência Tecnológica	12	1	R\$800,00	R\$800,00	R\$9.600,00
<input type="checkbox"/>	Iniciação Científica Júnior	12	4	R\$400,00	R\$1.600,00	R\$19.200,00
Total					R\$ 2.400,00	R\$ 28.800,00

[Apagar Selecionados]

Inserir Novo Bolsista

Modalidade:

Quantidade:

Duração(meses):

Bolsa/Mês:

Moeda: Em Real

Área de Atuação:

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

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

Orçamento: 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;
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**;
6. Realizar o procedimento para todos os materiais permanentes desejado.

Material Permanente e Equipamentos						
Apagar	Especificação	Mês	Quantidade	Custo Unitário	Custo Total	Opções
Total					RS 0,00	
[Apagar Selecionados]						
Inserir Novos Materiais Permanentes						
Especificação:	<input type="text"/>					?
Tipo:	<input checked="" type="radio"/> Nacional <input type="radio"/> Importado					?
Quantidade:	<input type="text" value="1"/>					?
Custo Unitário:	<input type="text" value="0,00"/>					?
Moeda:	<input checked="" type="radio"/> Em Real					?
Data:	<input type="text" value="1°"/> Mês					?
Justificativa:	<input type="text"/>					?
1000 Caracteres restantes						
<input type="button" value="Inserir"/> <input type="button" value="Limpar"/>						

Orçamento: Outro tipos

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.

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;

Orçamento: Descritivo

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

1. Verifique se os valores estão corretos e atendem ao edital.
2. Se estiver tudo correto clique em **Próximo Passo >>**.

► 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

Após todos os convites terem sido confirmados e todas as telas terem sido preenchidas corretamente, sua **tela final de submissão de proposta** deverá ficar conforme imagem ao lado.

Assim, é possível clicar em **“Submeter proposta”** para finalizar o processo. Após a submissão **não é possível** alterar o projeto.

▶ 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 »

Submissão de propostas no Sigfundect

1. Caso algum erro durante a submissão tenha ocorrido a tela mostrará erros ou avisos;
2. Clique sobre **[Erro]** para ser direcionado a tela com o erro para corrigi-lo.
3. No caso da presença de **[Aviso]**, são dados que estão ausentes, mas que **não interferem** na submissão do projeto.
4. Somente após **corrigir todos** os erros será possível submetê-lo.

▶ FINALIZAR PROJETO

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.

1.1 Preencha corretamente o campo "Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (escolha apenas um)".

1.1 Preencha corretamente o campo "Objetivos Estratégicos - PPA 2024-2027".

1.3 Não há nenhuma "Palavra-Chave" cadastrada.

1.3 O campo "Resultados Esperados" não foi preenchido.

1.3 O campo "Métodos e Materiais" não foi preenchido.

1.3 Preencha corretamente o campo "Palavras Chaves Indexadas".

1.3 Preencha corretamente o campo "Resumo da Proposta de Projeto".

1.1 Selecione a "Área de Conhecimento" do seu projeto.

1.3 O campo "Síntese do Projeto" não foi preenchido.

2. Equipe:

2.1 Há apenas o coordenador na equipe do projeto.

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]**.

[Há 9 erros na sua proposta, portanto ela não poderá ser enviada!]

« Passo Anterior

Próximo Passo »

[Erro]

[Erro]

[Erro]

[Erro]

[Erro]

[Erro]

[Erro]

[Erro]

[Erro]

[Aviso]

[Aviso]

Submissão de propostas no Sigfundect

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**.

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



Submeter Proposta

Cancelar

Submissão de propostas no Sigfundect

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.

Minhas Propostas/Inscrições Submetidas



✓ 27.04.2021 • [Redacted]

Título • [Redacted]

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

Coordenador • [Redacted]

Modalidade • Projeto

Enviado em • 27.04.2021

Situação • **Sob Enquadramento**



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