

tecnova³ PI



FUNDAÇÃO
DE **AMPARO À PESQUISA**
DO PIAUÍ - FAPEPI



Manual V. 1.0
Esse manual é de uso exclusivo para submissão de propostas do
programa Tecnova 3 PI.

Glossário

- **Proposta sob enquadramento;**
Propostas em fase de avaliação formal
- **Proposta enquadrada;**
Projetos que passaram na fase formal
- **Proposta não enquadrada;**
Projetos que não passaram na etapa formal
- **Proposta sob avaliação do Adhoc;**
Etapa de avaliação de mérito
- **FAP;**
Formulário de apresentação de proposta
- **Proposta de projeto em fase de recurso**
Aguardando a resposta do recurso
- **Sob avaliação final.**
Etapa de Aprovação da FAPEPI

Manual do proponente

Este manual é para uso exclusivo de
submissão de proposta ao Programa
Tecnova 3 Piauí.

[SIGFAPEPI](#)



Manual do proponente

O que será necessário para a submissão da proposta?

- Cadastro do Coordenador(a) no SIGFAPEPI. Utilize o navegador google chrome para uma melhor funcionalidade do sistema;
- Currículo Lattes (link) no momento do cadastro;
- Solicitar o Cadastro da empresa com a finalidade de validar e vincular no sistema, conforme prazo do edital;
- Anexo do FAP (formulário de apresentação de proposta);
- Anexo das documentações exigidas de acordo com o item 6.5.1. letra b, do edital;
- Preenchimento do formulário eletrônico da proposta no SIGFAPEPI.

Lembretes Importantes!

Procure salvar o conteúdo da proposta durante seu preenchimento.

Confira que tudo foi preenchido de forma adequada.

Após o envio da proposta, o sistema não permite a reedição do que já foi enviado para submissão.

Tela de login

Acesse <https://sistema.fapepi.pi.gov.br/>

Se é seu primeiro acesso no **SIGFAPEPI**, clique em **“Não sou cadastrado”**.

Se já for cadastrado, digite o login e senha.

Blog da Rede SIGFAP | Fórum da Rede SIGFAP | Não sou cadastrado | Esqueci minha senha | English

FAPEPI

sigfapepi

Login ou CPF:
Insira seu login ou CPF.

Senha:
Insira sua senha.

Entrar

Atenção! Para um correto funcionamento o SIGFAP deve ser utilizado com o navegador Google Chrome

FAPEPI - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Piauí
Av. Odilon Araújo, n. 372, Piçarra, 64017-280 Teresina - PI, Brasil
Tel/Fax: (86)3216-6090 / (86)3216-6091 E-mail: sigfapepi@fapepi.pi.gov.br

Tela de Cadastro

Preencha todos os campos disponíveis.

- Dados pessoais.

Lembre-se de colocar o link do currículo lattes atualizado!

Obs.: No campo "Áreas do conhecimento", inclua as áreas de conhecimento profissional.

Blog da Rede SIGFAP | Fórum da Rede SIGFAP | Não sou cadastrado

FAPEPI

Cadastro de Usuário

Preencha corretamente os campos abaixo para fazer parte da comunidade de usuários da FAPEPI.

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Dados Pessoais

Tipo Pessoa *

Nome Completo *

RG *

Orgão Emissor * UF *

Data de Emissão *

E-mail *

Foto Escolher

Endereço Residencial

CEP *

Logradouro *

Número *

Complemento

Bairro *

País *

Estado *

Município *

Telefone

Celular

Tela de cadastro

Vínculo Institucional

Em vínculo Institucional, click em "**NÃO**". E preencha apenas os dados de endereço profissional.

Obs.:Vinculo Institucional/Empresa proponente

Não vincular outras instituições

Vínculo Institucional

Tem Vínculo Institucional? * Sim Não

Endereço Profissional

CEP	<input type="text"/>
Logradouro	<input type="text"/>
Número	<input type="text"/>
Complemento	<input type="text"/>
Bairro	<input type="text"/>
País	<input type="text" value="Brasil"/>
Estado	<input type="text" value="Piauí"/>
Município	<input type="text" value="Selecione"/>
Telefone	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>

Vincular Outras Instituições

[Escolher Instituição]

Tela de Cadastro

Para finalizar seu cadastro, clique no campo **“Correspondência”**, marque a opção **“profissional”** e abaixo marque **“SIM”**.

Em seguida preencha com o CPF que será usado como login de acesso e crie uma senha.

Obs.: A senha deverá ter no mínimo 8 dígitos, contendo letras, números e caracteres especiais (%,#\$).



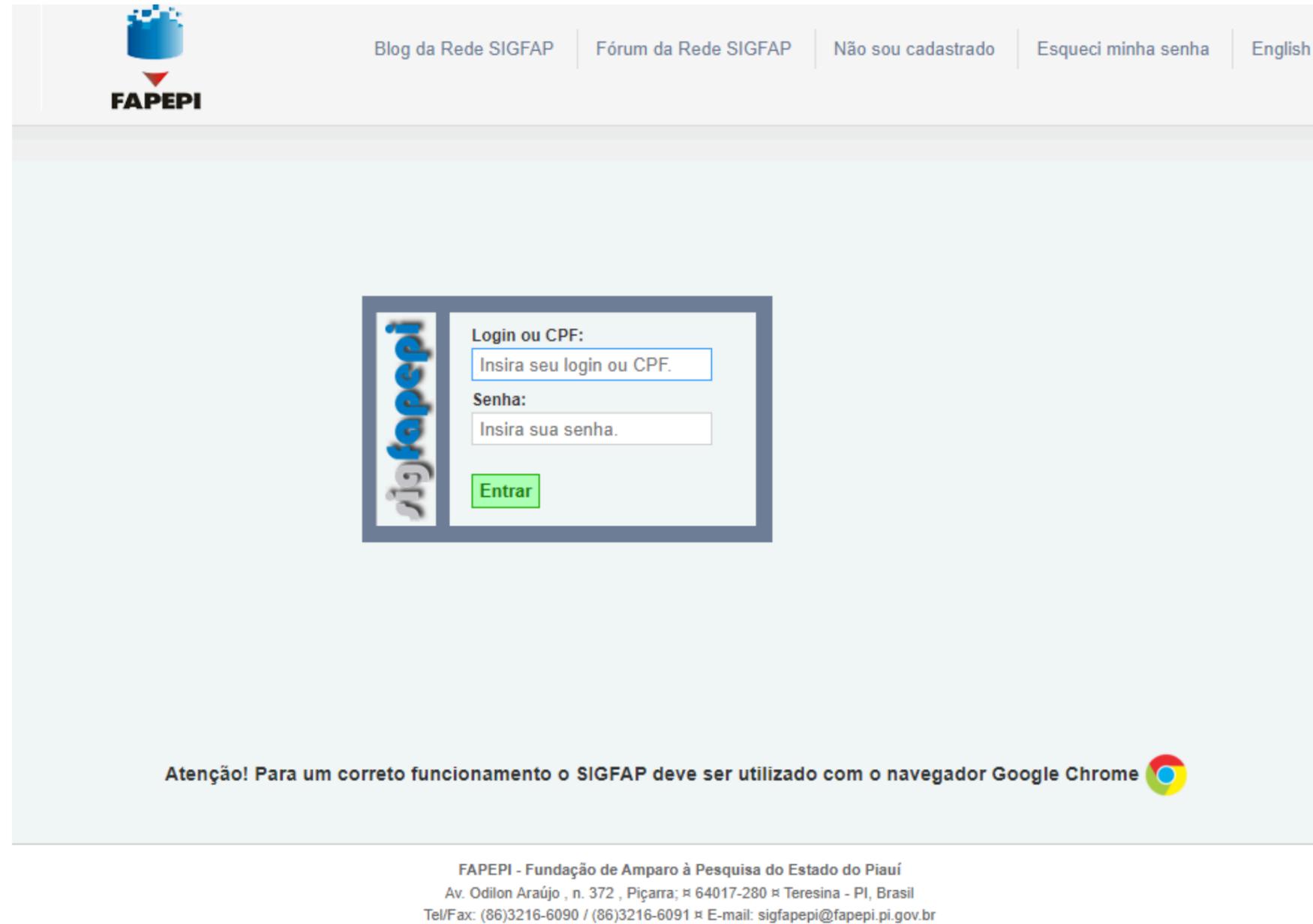
The screenshot shows a registration form with the following sections:

- Correspondência**:
 - Endereço preferencial para correspondência: Residencial Profissional
 - Deseja receber Informativo da Fundação?: Sim Não
- Acesso SIGFAPEPI**:
 - Acesso ao SIGFAPEPI
 - CPF *:
 - Senha *:
 - Confirme senha *:
 - Os campos CPF / Número de Login e Senha serão utilizados no acesso à área restrita do sistema.
- reCAPTCHA: Não sou um robô. Includes a reCAPTCHA logo and links for Privacidade and Termos de Utilização.
- Enviar Cadastro: A button with a red arrow pointing to it.

Agora click em **Enviar Cadastro**

Tela de login

Retornando à tela de login, digite seu login, senha e acesse o **sistema**.



Blog da Rede SIGFAP | Fórum da Rede SIGFAP | Não sou cadastrado | Esqueci minha senha | English

FAPEPI

sigfapepi

Login ou CPF:
Insira seu login ou CPF.

Senha:
Insira sua senha.

Entrar

Atenção! Para um correto funcionamento o SIGFAP deve ser utilizado com o navegador Google Chrome 

FAPEPI - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Piauí
Av. Odilon Araújo , n. 372 , Piçarra; ☎ 64017-280 ☎ Teresina - PI, Brasil
Tel/Fax: (86)3216-6090 / (86)3216-6091 ☎ E-mail: sigfapepi@fapepi.pi.gov.br

Tela Inicial do Sistema

Envio dos dados da Empresa

The screenshot displays the FAPEPI system interface. At the top left is the FAPEPI logo. To the right are navigation links for 'Menu Inicial' and 'Cadastro'. Below these, the user is identified as 'Danton Douglas C...' with a session timeout warning. The main content area is divided into three sections: 'Avisos' (Notifications), 'Últimas Mensagens' (Latest Messages), and 'Editais Abertos' (Open Edicts). A red arrow points to a green 'Compose Message' icon in the 'Últimas Mensagens' section, with a tooltip that reads 'Redigir Mensagem'.

FAPEPI

Menu Inicial | Cadastro

Bem vindo(a) **Danton Douglas C...** Sua sessão irá bloquear em

Avisos

✔ Mantenha o seu cadastro sempre atualizado!

Últimas Mensagens

✔ Não há novas mensagens!

Clique no ícone verde, "Redigir mensagem"

Redigir Mensagem

Editais Abertos

- ✔ Até 13-05-2024 • Edital FAPEPI 003/2024 - PAPG - BOLSAS DE MESTRADO E DOUTORADO
- ✔ Até 22-04-2024 • 002/2024 - PROGRAMA DE BOLSAS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA JÚNIOR FAPEPI/SEDUC-PI (PIBIC-Jr) "SEDUC TEC"

Tela de correio eletrônico

Selecione o departamento **“Tecnova 3 PI”**

E em assunto digite **“Cadastro de empresa”** e descreva na mensagem as informações necessárias para o cadastro.

- **Razão social;**
- **CNPJ;**
- **Sigla (se tiver); caso contrario será inserido o nome da empresa.**
- **Responsável pela empresa;**
- **Informações da unidade “se tiver”;**
- **Endereço completo da empresa;**
- **Telefone .**

Em seguida clique em **“ENVIAR”**

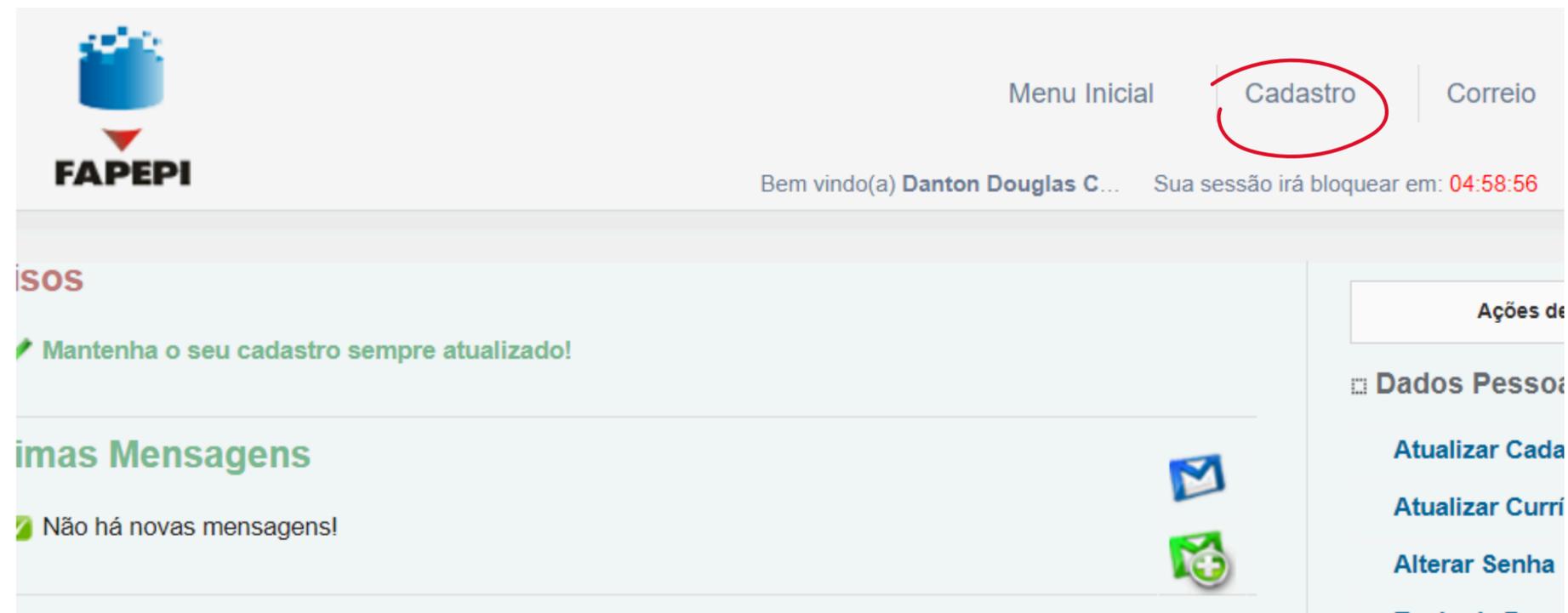
Atenção! Aguarde o prazo de até dois dias úteis para a confirmação do cadastro da empresa. Você será notificado em resposta na caixa de mensagem do próprio sistema.

The screenshot shows the FAPEPI web interface. At the top left is the FAPEPI logo. On the top right, there are links for 'Menu Inicial' and 'Cadastro', and a user status bar that reads 'Bem vindo(a) Danton Douglas C... Sua sessão irá bloquea...'. The main heading is 'Correio Eletrônico'. Below this, there are several input fields: 'Destino:' with radio buttons for 'Gestor' and 'Departamento' (selected); 'Departamento:' with a dropdown menu showing 'Tecnova 3 - PI'; 'Cc:' with an empty text box; and 'Assunto:' with an empty text box. Below the subject field is a link that says '[Clique aqui para anexar ou apagar arquivos]'. A large text area labeled 'Mensagem:' is provided for the email body. At the bottom right, there are two buttons: 'Enviar' and 'Cancelar'.

Tela Inicial do Sistema

Após a confirmação do cadastro da empresa, vincule-se à empresa

Clique em **“Cadastro”**



The screenshot shows the FAPEPI system home page. The logo is in the top left. The top navigation bar contains 'Menu Inicial', 'Cadastro' (circled in red), and 'Correio'. Below the navigation bar, the user is logged in as 'Danton Douglas C...' and the session will expire in 04:58:56. The main content area has a 'Mantenha o seu cadastro sempre atualizado!' message. The 'Últimas Mensagens' section shows 'Não há novas mensagens!'. On the right, there is a sidebar with 'Ações de' and 'Dados Pessoal' options, including 'Atualizar Cada', 'Atualizar Curri', and 'Alterar Senha'.

Tela Inicial do Sistema

Vínculo Institucional/Empresa

1

Procure a opção de **"Vínculo Institucional"**
Clique em **"SIM"**

2

"Aparecerá um item chamado [escolher instituição].
Clique no campo de busca. Digite o nome ou a sigla
da empresa, e a selecione".

Item 5.6 do edital.

Na opção "Gera Vínculo Empregatício?" Marque **Sim!**

3

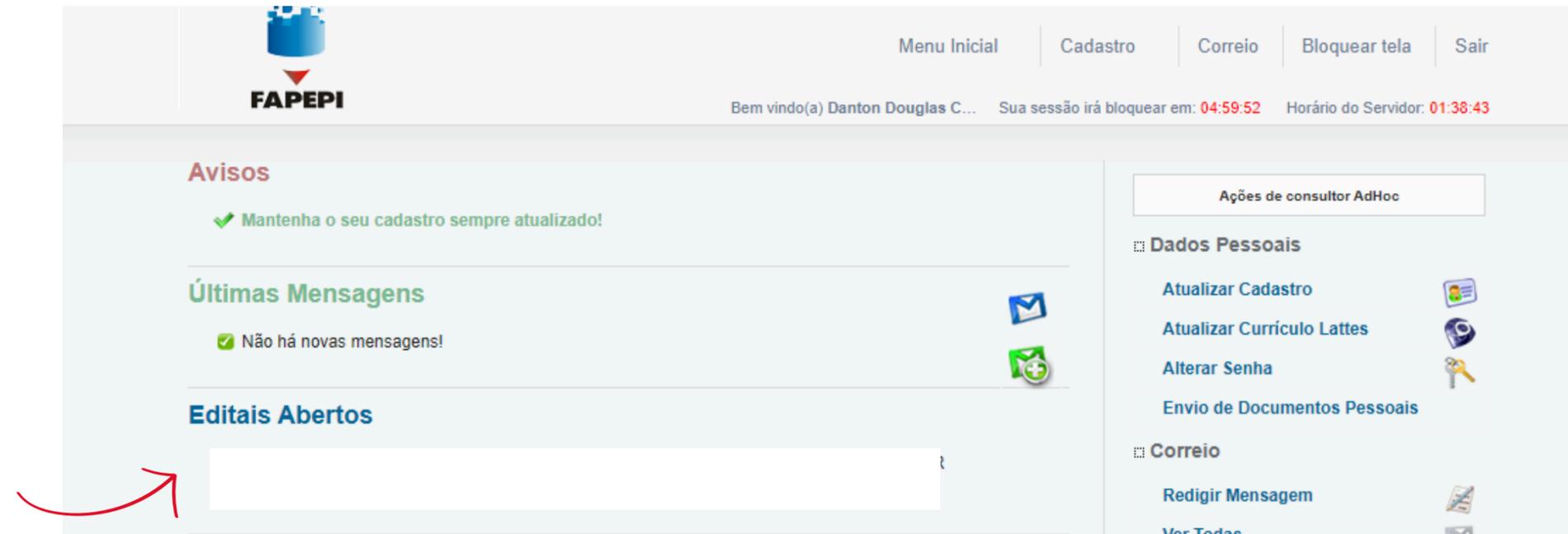
Em seguida clique em **atualizar
cadastro**

The screenshot shows the 'Vínculo Institucional' form with several sections: 'Vínculo Institucional' (radio buttons for 'Sim' and 'Não'), 'Dados Profissionais' (fields for 'Instituição/Empresa', 'Unidade/Departamento', 'Vínculo Institucional', 'Gera Vínculo Empregatício?', 'Tempo de Serviço', 'Regime de Trabalho', 'Função/Cargo Atual', and 'Tempo na Função'), 'Vincular Outras Instituições', and 'Correspondência' (radio buttons for 'Residencial' and 'Profissional', and a checkbox for 'Deseja receber Informativo da Fundação?'). A search popup titled 'Buscar Instituições' is open, showing a search field with 'Wayne Enterprises' and buttons for 'Buscar', 'Fechar', and 'Cadastrar Instituição'. Red circles and arrows highlight the 'Sim' radio button, the search field, and the 'Atualizar Cadastro' button.

Tela Inicial do Sistema

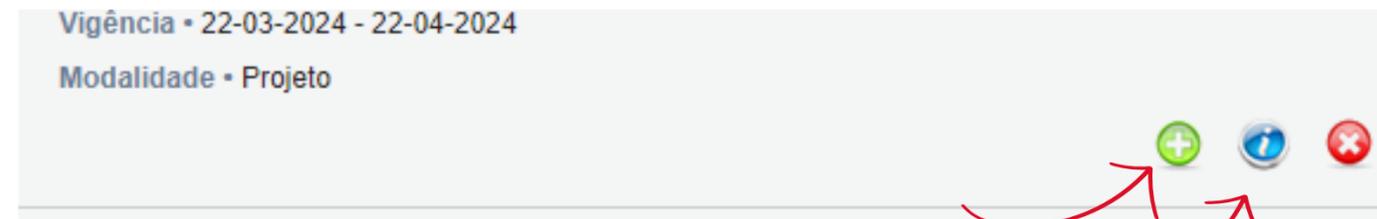
Volte a tela inicial do sistema e em **“Editais Abertos”**

click no edital do Programa **Tecnova 3 Piauí.**



Ao clicar, aparecerá 3 botões disponíveis:

- **Criar Proposta:** tela para criação da proposta;
- **Informações:** Acesso ao edital e anexos;
- **Fechar janela.**



Clique em **“Criar proposta”**

Tela do Sistema

Preenchimento Formulário Eletrônico

Subitem - 1.1 Título

Observações Importantes:

- Selecione as áreas de conhecimento do Coordenador(a) (proponente) cadastrado;
- No item grupo de pesquisa/CNPQ, deixe em branco, não há necessidade de preenchimento;
- Clique em [\[escolher instituição/unidade\]](#). e selecione a empresa proponente que foi cadastrada anteriormente;
- Insira a data de Início previsto do projeto.
- 01/junho/2025, duração 24/Meses;
- Clique em [\[Acesse o termo de aceite aqui\]](#).
- Preencha os demais campos e em seguida click em **Próximo passo>>>**

Obs.: Todos os itens que serão preenchidos nas telas de submissão da proposta não podem divergir do plano de trabalho que será anexado em arquivos no item **"1.2 Arquivos"**.

➤ PROPOSTA

Formulário Eletrônico de Proposta de Nº 01/2024: edital - Programa Tecnova 3 Piauí

* Campos Obrigatórios

Edital/Prog. Especial:	<input type="text" value="00xx/2024"/>	?
Título do Projeto*:	<input type="text"/>	?
Área de Conhecimento 1*:	<input type="text" value="Preencha!"/> [Escolher Área 1]	?
Área de Conhecimento 2:	<input type="text" value="Preencha!"/> [Escolher Área 2]	?
Área de Conhecimento 3:	<input type="text" value="Preencha!"/> [Escolher Área 3]	?
Grupo de Pesquisa/CNPq:	<input type="text"/>	?
Instituição Executora*:	Ff - (FF)	?
Unidade Executora*:	Danton Douglas Carneiro Torres [Escolher Instituição/Unidade]	?
Início Previsto*:	<input type="text" value="24"/> <input type="text" value="Março"/> <input type="text" value="2025"/>	?
Duração*:	24 Mês/Meses	?
Termo de Aceite*:	[Acesse o termo Aqui]	

Tela do Sistema

Preenchimento Formulário Eletrônico

Subitem - 1.2 Arquivos

Anexe os seguintes arquivos:

- **Documentação Exigida**, (solicitadas no item 6.5.1.b do edital)
- **FAP Formulário de Apresentação de Proposta**.

Clique para baixar o modelo FAP

Clique para anexar os arquivos

FAPEPI

Menu Inicial | Visualizar | Verificar Pend

Bem vindo(a) Danton Douglas C... Sua sessão irá

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

- (Sem Modelo) Edital - Tec3- Documentação exigida - (Em Arquivo único, seguindo a sequência dos itens b1 ao b15 do edital)
- Edital - Tec3 - FAP (Formulário de apresentação de proposta) - AQUÍ - Plano de trabalho para sub proposta

Envio de Arquivos

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

« Passo Anterior | Próximo Passo »

Envio de Arquivos

Arquivos Anexados

Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

Tipo:

- Anexo 01: Documentação para avaliação formal Tecnova 3 PI (55Mb - PDF)
- Anexo 02: FAP (Formulário de apresentação de proposta) (55Mb - PDF)

Inserir | Fechar

Nenhum arquivo anexado!!!

2. Equipe e Cron
2.1 Membros
2.2 Atividades
3. Orçamento
3.1 Diárias
3.2 Material
3.3 Passagens
3.4 Serviços
3.5 Material F
3.6 Parcerias
3.7 Recursos
3.8 Orçamen
Submeter Propo
Enviar propo

Tela do Sistema

Preenchimento Formulário Eletrônico Subitem - 1.3 Plano de Apresentação

Em plano de apresentação,
preencha os campos indicados

▶ 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 fapepi. O preenchimento deste campo é obrigatório.
Total de Palavras: 0 Máximo de 1200 palavras

Palavras Chaves Indexadas* ?

[Separar as palavras apenas com vírgula]

Em seguida clique em
"Próximo passo" >>>

Tela do Sistema

Preenchimento Formulário Eletrônico

Preencha todos os campos disponíveis

Síntese do Projeto 

Obs.: Atenção! Caso seja aprovado o presente projeto, as informações no espaço abaixo serão disponibilizadas na *homepage* da FAPEPI para o público em geral. O preenchimento deste campo não é obrigatório.

Total de Palavras: 0 Máximo de 250 palavras

Em seguida clique em "**Próximo passo**" >>>

Tela do Sistema

Preenchimento Formulário Eletrônico Subitem - 1.4 Abrangência

Selecione a região de abrangência de seu projeto, adicione o município.



➤ ABRANGÊNCIA

Estado:

Município:

Tela do Sistema

Preenchimento Formulário Eletrônico

Item - 2.1 Equipe e Cronograma

- Digite a quantidade de membros;
- Clique em ***"Inserir Novo Membro"***.
"Um campo de busca vai aparecer"
- Digite o nome do membro da equipe executora do projeto

Observação importante! Ignore as informações em vermelho, o tecnova 3 PI não prevê bolsas para este edital.

1

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 SIGFAPEPI e aceitar o convite.

?

Membros Cadastrados						
Nome	Instituição	Função	Situação	Data Inserção	Data Aceite	Opções
Sandra Veronica Macedo Lopes		Coordenador(a)			-	

Quantidade de membros:

3 Inserir Novo Membro

2

Busca

Buscar Pesquisadores

Nome:

Buscar Fechar

Próximo Passo »

Tela do Sistema

Preenchimento Formulário Eletrônico

- Clique em **“Função do pesquisador”**, insira a função do membro.
- Após inserir todos os membros e a quantidade, click em **“Salvar”**. para que a ação a seja concluída.

Observações Importantes:

- A proposta só poderá ser submetida quando todos os membros tiverem aceitado o convite.

Veja a orientação no slide seguinte.

The screenshot displays the 'EQUIPE E CRONOGRAMA' section of a system. It includes a warning message in red: '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.' Below this, a note states: 'Todos os membros da equipe devem aceitar o convite de participação no projeto. Para isso, devem entrar na sua área restrita do SIGFAPEPI e aceitar o convite.' A table titled 'Membros Cadastrados' is shown with the following data:

Nome	Instituição	Função	Situação	Data Inserção	Data Aceite	Opções
Sandra Veronica Macedo Lopes					-	Função do Pesquisador
Danton Douglas Carneiro Torres				07/04/2024	-	[Icons: magnifying glass, red X, pencil]

Below the table, there is a 'Quantidade de membros:' field with the value '1' and an 'Inserir Novo Membro' button. At the bottom, there are navigation buttons: '« Passo Anterior' and 'Próximo Passo »'. A red arrow points from the 'Próximo Passo' button to the 'Função do Pesquisador' field in the table.

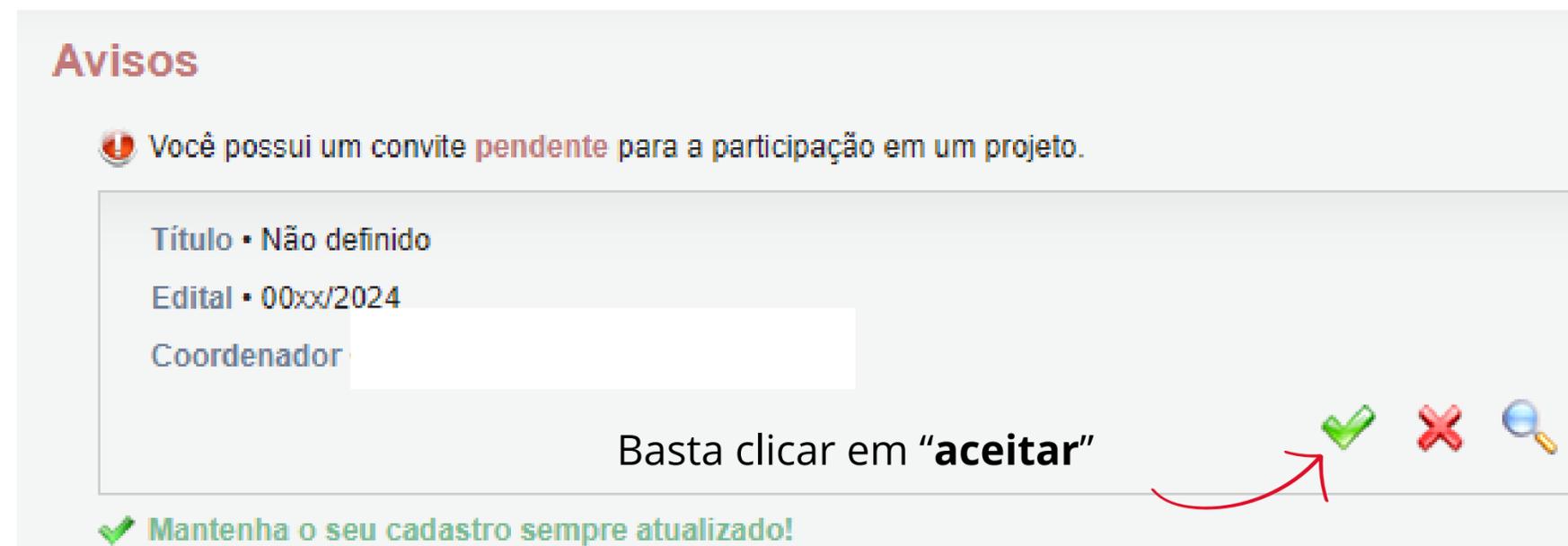
Clique em **“Próximo passo >>”**

Tela inicial do Sistema

(Aceite do Membro da Equipe)

Clique aqui

Os membros, selecionados terão que logar no sistema e na tela inicial do sistema, aceitar o convite.



Basta clicar em "aceitar"

Tela do Sistema

Preenchimento Formulário Eletrônico Subitem - 2.2 Atividades

- Preencha os campos descrevendo das atividades realizada por cada membro
- O mês de inicio e duração.
- Após o preenchimento clique em ***"Inserir"***.

► EQUIPE E CRONOGRAMA

Atividades

Atividade	Minutos		Responsável	Opções
Teste	1	1	Sandra Veronica Macedo Lopes	 
Teste	3	3	Danton Douglas Carneiro Torres	 

Inserir Nova Atividade

Atividade: 

Mês de Início: Mês 

Duração: Meses 

C. Horária Semanal: Horas 

Responsável: 

Membros vinculados a esta atividade:

Sandra Veronica Macedo Lopes 

Danton Douglas Carneiro Torres

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

Clique em "Próximo passo>>"

Tela do Sistema

Preenchimento Formulário Eletrônico Subitem - 3.1 Diárias

3.1 Diárias

Preencha as diárias e as informações solicitadas e clique em ***"Inserir"***.

The screenshot shows a web application interface for entering diaries. At the top, there is a breadcrumb navigation: > ORÇAMENTO. Below it, the section is titled "Diárias*".

Diárias						
Apagar	Localidade	Mês	Quantidade	Custo Unitário	Custo Total	Opções
Total					RS 0,00	

[Apagar Selecionados]

Inserir Novas Diárias

Localidade: [Preencher] ?

N.º de Diárias: ?

Custo Unitário: ?
[Tabela de Diárias] [Tabela de Diárias - Internacional]

Moeda: em Real ?

Data: Mês ?

Justificativa:

1000 Caracteres restantes

« Passo Anterior Próximo Passo »

Preencher (Modal Dialog)

Nacional. Outros Países.

Local da Diária / Hospedagem

País:

Estado:

Município:

Tela do Sistema

Preenchimento Formulário Eletrônico

Diárias*

Diárias						
Apagar	Localidade	Mês	Quantidade	Custo Unitário	Custo Total	Opções
<input type="checkbox"/>	Brasil - AC - Acrelandia	4º	1	R\$1.000,00	R\$1.000,00	
<input type="checkbox"/>	Brasil - AL - 2 Riachos	1º	1	R\$2.500,00	R\$2.500,00	
Total					R\$ 3.500,00	

[Apagar Selecionados]

Inserir Novas Diárias

Localidade:

[Preencher]

N.º de Diárias:

Custo Unitário:

[Tabela de Diárias] [Tabela de Diárias - Internacional]

Moeda: em Real

Data:

Justificativa:

1000 Caracteres restantes

Após o preenchimento clique em **“Próximo passo>>”**

Tela do Sistema

Preenchimento Formulário Eletrônico Subitem - 3.2 Materiais de Consumo

- Preencha a especificação, quantidade, unidade de medida, moeda, data e a justificativa.
- Após inserir o preenchimento de cada item, clique em Inserir para acrescentar na tabela.
- Clique em **“Salvar”** no canto inferior a direita da página.

ORÇAMENTO

Material de Consumo

Apagar	Especificação	Mês	Quantidade	Custo Unitário	Custo Total	Opções
					Total	R\$ 0,00

[Apagar Selecionados]

Inserir Novos Materiais de Consumo

Especificação:

Quantidade: Unidade

Custo Unitário:

Moeda: Em Real

Data: Mês

Justificativa:

1000 Caracteres restantes

« Passo Anterior Próximo Passo »

1

Material de Consumo

Apagar	Especificação	Mês	Quantidade	Custo Unitário	Custo Total	Opções
					Total	R\$ 0,00

[Apagar Selecionados]

Inserir Novos Materiais de Consumo

Especificação:

Quantidade: Unidade

Custo Unitário:

Moeda: Em Real

Data: Mês

Justificativa:

Apagar	Especificação	Mês	Quantidade	Custo Unitário	Custo Total	Opções
<input type="checkbox"/>	Teste	4º	500	R\$50,00	R\$25.000,00	<input type="button" value="X"/>
<input type="checkbox"/>	Teste	1º	34000	R\$0,45	R\$15.300,00	<input type="button" value="X"/>
					Total	R\$ 40.300,00

[Apagar Selecionados]

Inserir Novos Materiais de Consumo

Especificação:

Quantidade: Unidade

Custo Unitário:

Moeda: Em Real

Data: Mês

Justificativa:

1000 Caracteres restantes

2

3

Próximo passo>>

Tela do Sistema

Preenchimento Formulário Eletrônico

Subitem - 3.3 Passagens

- Clique em **[Preencher]**;
- Selecione o local, meio de transporte;
- Clique em inserir;
- Acrescente a justificativa;
- Clique em **"inserir"**.

The screenshot displays the 'Passagens' (Flights) section of a system. It features a table with columns for 'Apagar', 'Trecho', 'Quantidade', 'Custo Unitário', and 'Custo Total'. Below the table is a form for 'Inserir Novas Passagens' with fields for 'Trecho', 'Quantidade', 'Tipo', 'Custo Unitário', 'Moeda', and 'Justificativa'. A modal window titled 'Inserir trecho' is open, showing a 'Trajeto da Viagem Nacional' form with fields for 'País', 'Origem', 'Destino', and 'Ida e Volta'. Below the modal is a summary table of the entered flights.

Apagar	Trecho	Quantidade	Custo Unitário	Custo Total	Opções
<input type="checkbox"/>	Brasil - BA 5 Rios » Brasil - CE Abaiara » Brasil - BA 5 Rios	2	R\$1.500,00	R\$3.000,00	
<input type="checkbox"/>	Brasil - DF Brasília » Brasil - Demais municípios Localidades diversas » Brasil - DF Brasília	2	R\$2.500,00	R\$5.000,00	
Total				R\$ 8.000,00	

« Passo Anterior Próximo Passo »

"Próximo passo>>"

Tela do Sistema

Preenchimento Formulário Eletrônico Subitem - 3.4 Serviços de Terceiros

- Especifique o serviço que será contratado;
- Escolha pessoa física ou jurídica;
- Custo total;
- Data (Mês);
- Justificativa;
- Clique em **"Inserir"**.

Outros Serviços de Terceiros

Serviços de Terceiros					
Apagar	Tipo	Especificação	Mês	Custo Total	Opções
<input type="checkbox"/>	Pessoa Física	Teste	1º	R\$5.000,00	
<input type="checkbox"/>	Pessoa Jurídica	Teste	1º	R\$4.500,00	
Total				R\$ 9.500,00	

[Apagar Selecionados]

Inserir Novos Serviços de Terceiros

Tipo: Pessoa Jurídica Pessoa Física

Especificação:

Custo Total:

Moeda: Em Real

Data: Mês

Justificativa:

1000 Caracteres restantes

Após o preenchimento de todos os itens, clique em **"Próximo passo>>"**

Tela do Sistema

Preenchimento Formulário Eletrônico

Subitem - 3.5 Material Permanente

- Digite as especificações do material e equipamento;
- Escolha o tipo se é nacional ou importado;
- Quantidade, custo unitário, data(Mês);
- Justifique a aquisição;
- Após inserir todos os itens solicitado, clique em **“Inserir”**.

Material Permanente e Equipamentos

Cadastre apenas o orçamento de menor valor.

Obs. Senhor Pesquisador não esqueça de incluir no valor final do equipamento todas as taxas de importação do mesmo, caso seja necessário.

Material Permanente e Equipamentos						
Apagar	Especificação	Mês	Quantidade	Custo Unitário	Custo Total	Opções
<input type="checkbox"/>	Teste	1º	145	R\$50,00	R\$7.250,00	
<input type="checkbox"/>	Teste	1º	14	R\$67,00	R\$938,00	
Total					R\$ 8.188,00	

[Apagar Selecionados]

Inserir Novos Materiais Permanentes

Especificação: ?

Tipo: Nacional Importado ?

Quantidade: ?

Custo Unitário: ?

Moeda: Em Real ?

Data: Mês ?

Justificativa: ?

1000 Caracteres restantes

“Próximo passo>>”

Tela do Sistema

Preenchimento Formulário Eletrônico Subitem - 3.6 Parcerias/Contrapartida

Insira outras fontes de recursos se houver

> ORÇAMENTO

Recursos solicitados a outras fontes e/ou contrapartida da(s) instituição(ões) envolvida(s)

Recursos solicitados a outras fontes e/ou contrapartida da(s) instituição(ões) envolvida(s)					
Apagar	Entidade	Tipo	Descrição	Valor	Opções
<input type="checkbox"/>	Teste	Pessoa Física	Teste	R\$ 560,00	
<input type="checkbox"/>	Teste	Pessoa Física	Teste	R\$ 500,00	
Total				R\$ 1.060,00	

[Apagar Selecionados]

Inserir Novas Fontes de Recursos

Entidade:

Tipo: Pessoa Jurídica Pessoa Física

Valor:

Descrição:

200 Caracteres restantes

Moeda: Em Real

“Próximo passo>>”

Tela do Sistema

Preenchimento Formulário Eletrônico

Subitem - 3.7 Pessoal

Pessoal

Pessoal				
Apagar	Função	Formação do profissional	Custo Total	Opções
Total			R\$ 0,00	

[Apagar Selecionados]

Inserir Novo Pessoal

Função: ?

Formação do profissional: ?

Perfil desejado (competências, experiência, titulação etc.): ?

Período de atuação (meses): ?

Início (mês): ?

Horas/semana: ?

Custo/hora ou Custo/mês: ?

Custo Total: ?

« Passo Anterior Próximo Passo »

“Próximo passo>>”

Tela do Sistema

Preenchimento Formulário Eletrônico

Subitem - 3.8 Encargos

Outros Encargos

Encargos			
Apagar	Especificação	Custo Total	Opções
	Total	R\$ 0,00	

[Apagar Selecionados]

Inserir Novo Encargo

Especificação: 

Custo Total: 

Moeda: Em Real 

“Próximo passo>>”

Tela do Sistema

Preenchimento Formulário Eletrônico Subitem - 3.9 Recursos Solicitados

Mostra os recursos solicitados e seus respectivos períodos.

Recursos Solicitados à FAPEPI

[Em Real](#)

Ano 1					
Elementos de Despesa	Trimestres				Total
	1º	2º	3º	4º	
Diárias	2.500,00	1.000,00	0,00	0,00	3.500,00
Material de Consumo	15.300,00	25.000,00	0,00	0,00	40.300,00
Passagens	8.000,00	0,00	0,00	0,00	8.000,00
Hospedagem e Alimentação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Serviços de Terceiros	9.500,00	0,00	0,00	0,00	9.500,00
- Pessoa Física	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00
- Pessoa Jurídica	4.500,00	0,00	0,00	0,00	4.500,00
Equipamentos e Material Permanente	8.188,00	0,00	0,00	0,00	8.188,00
Pessoal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Bolsas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total	43.488,00	26.000,00	0,00	0,00	69.488,00

Ano 2					
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	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Tela do Sistema

Preenchimento Formulário Eletrônico Subitem - 3.9 Orçamento Consolidado

Aqui mostrará toda a consolidação do orçamento.

► ORÇAMENTO

Orçamento Consolidado

Orçamento Consolidado	
Elementos de Despesa	R\$
Diárias	3.500,00
Material de Consumo	40.300,00
Passagens	8.000,00
Outros Serviços de Terceiros	9.500,00
- Pessoa Física	5.000,00
- Pessoa Jurídica	4.500,00
Equipamentos e Material Permanente	8.188,00
Total	69.488,00

Valor total solicitado : R\$ 69.488,00

Sessenta e Nove Mil e Quatrocentos e Oitenta e Oito Reais

« Passo Anterior Próximo Passo »

Tela do Sistema

Enviar Proposta para julgamento

Finalizado o preenchimento, verifique se ficou faltando alguma informação ou correção, caso contrário clique em **“Enviar proposta para o julgamento”**.

➤ 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 »

☰ Menu

- 1.Principal
 - 1.1 Título
 - 1.2 Arquivos
 - 1.3 Plano de Apresentação
 - 1.4 Abrangência
- 2.Equipe e Cronograma
 - 2.1 Membros
 - 2.2 Atividades
- 3.Orçamento
 - 3.1 Diárias
 - 3.2 Material de Consumo
 - 3.3 Passagens
 - 3.4 Serviços de Terceiros
 - 3.5 Material Permanente
 - 3.6 Parcerias / Contrapartida
 - 3.7 Recursos Solicitados
 - 3.8 Orçamento Consolidado

Submeter Proposta

Enviar proposta para julgamento

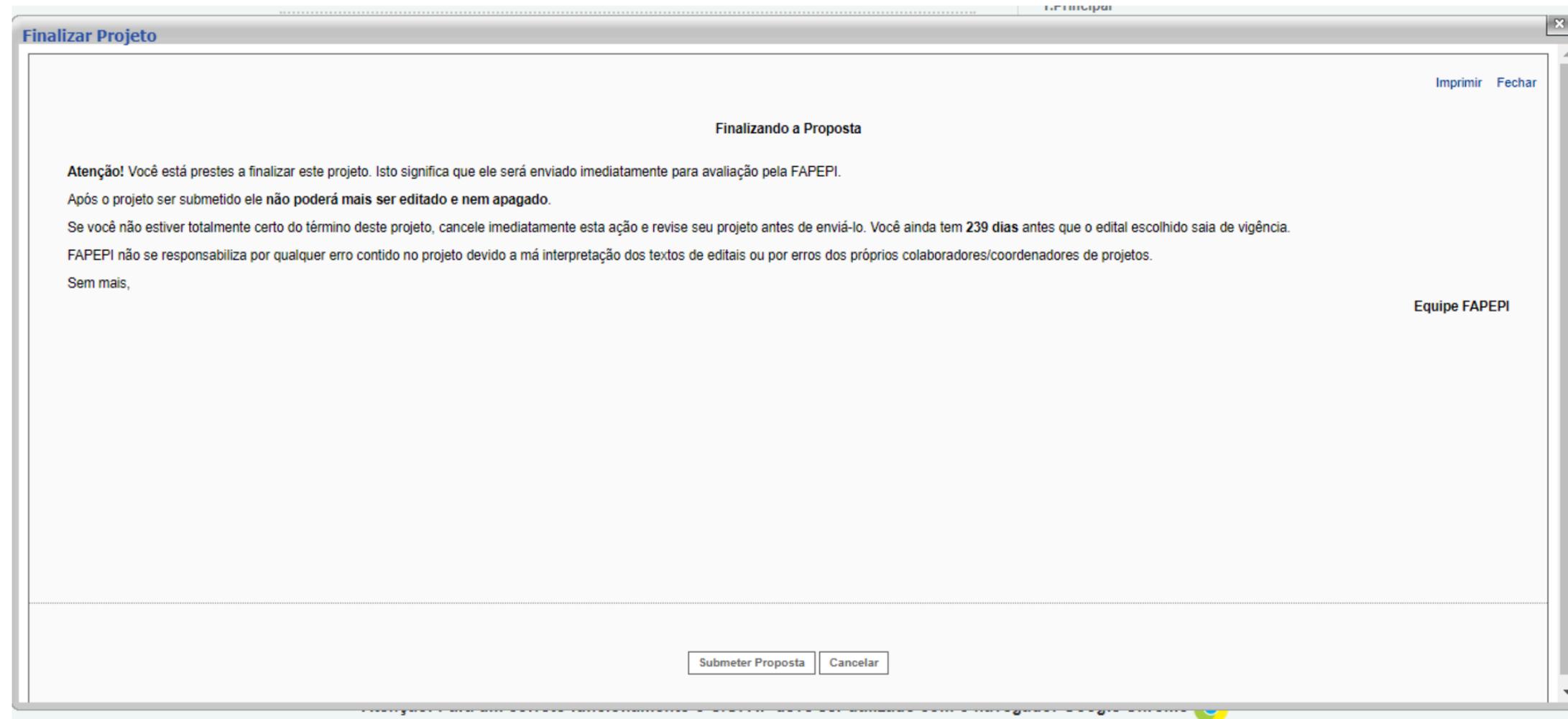
Ferramentas

- Visualizar/Imprimir
- Verificar Pendências
- Salvar

Tela do Sistema

Submeter Proposta

Uma tela de confirmação vai aparecer, clique em ***“Submeter proposta”***.



Tela do Sistema

Proposta submetida

A proposta já atualiza com o **“status Sob Enquadramento”**.

Esse status indica que a proposta está sob a primeira fase de avaliação

Ordenar por:

Titulo • Teste

Edital • 00xx/2024

Coordenador • Sandra Veronica Macedo Lopes

Enviado em • 07.04.2024

Situação • **Sob Enquadramento**

Tela do Sistema

Recurso Avaliação Documental (requisitos Formais)

Após o resultado da avaliação com o status de não enquadrada, você pode solicitar pedido recurso.

Para fazer o pedido de recurso, clique no ícone da pasta.

The screenshot displays a user interface with the following sections:

- Últimas Mensagens:** A green checkmark icon and the text "Não há novas mensagens!".
- Editais Abertos:** Two entries, each with a green checkmark icon:
 - "Até 22-04-2024 • 002/2024 - PROGRAMA DE BOLSAS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA JÚNIOR FAPEPI/SEDUC-PI (PIBIC-Jr) 'SEDUC TEC'"
 - "Até 09-04-2024 • 00G/2024 TESTES"
- Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas:** A blue double arrow icon to the right.
- Proposal Details:** A list of information for a proposal:
 - Título • Teste2
 - Edital • 00G/2024 TESTES
 - Coordenador • Danton Douglas Carneiro Torres
 - Modalidade • Projeto
 - Enviado em • 09.04.2024
 - Situação • P
- Action Bar:** A blue button labeled "Recursos" and four icons: a folder, a person, a document with a checkmark, and a red 'X'.

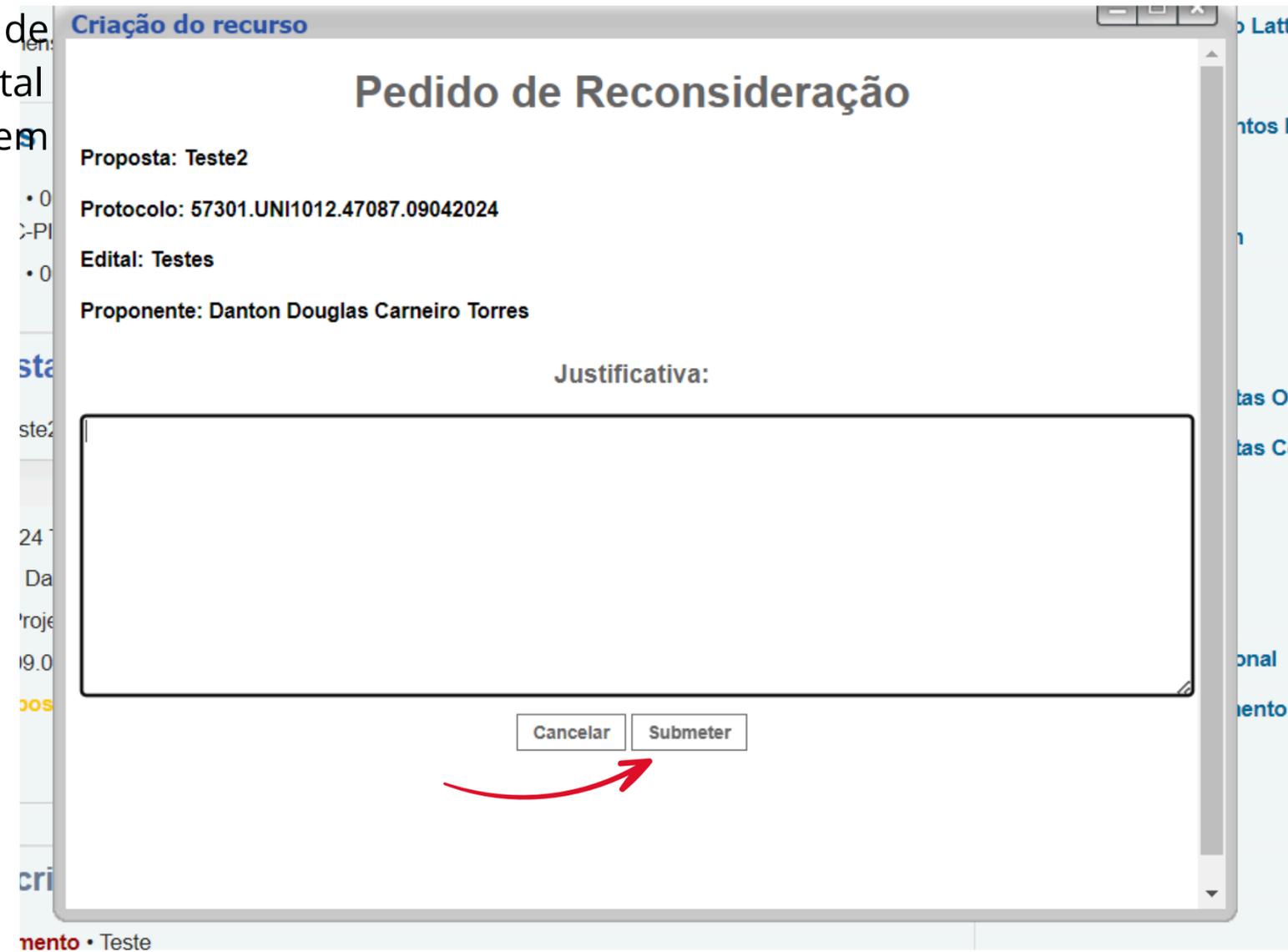
A red curved arrow points from the text on the left to the folder icon in the action bar.

Propostas/Inscrições das quais faço parte da equipe

Tela do Sistema

Recurso Avaliação Documental (requisitos Formais)

- Preencha atentamente o pedido de reconsideração, pontuando o item do edital
- Após todo preenchimento clique em submeter



The screenshot shows a web application window titled "Criação do recurso". The main heading is "Pedido de Reconsideração". Below the heading, the following information is displayed:

- Proposta: Teste2
- Protocolo: 57301.UNI1012.47087.09042024
- Edital: Testes
- Proponente: Danton Douglas Carneiro Torres

Below this information is a section labeled "Justificativa:" followed by a large, empty text input area. At the bottom of the form, there are two buttons: "Cancelar" and "Submeter". A red arrow points from the "Cancelar" button to the "Submeter" button. The browser's address bar shows "mento • Teste".

Tela do Sistema

Recurso Avaliação Documental (requisitos Formais)

O status vai alterar indicando a fase de recurso.

The screenshot displays a user interface for managing proposals. At the top, a green checkmark icon is followed by the text "Até 09-04-2024 • 00G/2024 TESTES". Below this, there are two main menu items: "Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas" and "Minhas Propostas/Inscrições Submetidas", both with blue double-arrow icons. Under the "Minhas Propostas/Inscrições Submetidas" section, there is a sub-header "09.04.2024 • Teste2" with a green checkmark. A detailed view of a proposal is shown in a light gray box with the following fields: "Título • Teste2", "Edital • 00G/2024 TESTES", "Coordenador • Danton Douglas Carneiro Torres", "Modalidade • Projeto", "Enviado em • 09.04.2024", and "Situação • Proposta de Projeto em fase de recurso". A red arrow points to the "Situação" field. At the bottom right of the proposal details box, there are four icons: a lock, an information icon, a document with a checkmark, and a red 'X' icon. At the very bottom of the screenshot, the text "Propostas/Inscrições das quais faço parte da equipe" is visible with a blue double-arrow icon.

Tela de proposta

Quando a proposta está sendo avaliada por um Adhoc, o status irá mudar para *"Sob Avaliação dos Consultores AD-HOC"*

✓ **Até 22-04-2024** • 002/2024 - PROGRAMA DE BOLSAS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA JÚNIOR
FAPEPI/SEDUC-PI (PIBIC-Jr) "SEDUC TEC"

✓ **Até 09-04-2024** • 00G/2024 TESTES

Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas >>

Minhas Propostas/Inscrições Submetidas >>

✓ **09.04.2024** • Teste2

Título • Teste2

Edital • 00G/2024 TESTES

Coordenador • Danton Douglas Carneiro Torres

Modalidade • Projeto

Enviado em • 09.04.2024

Situação • **Sob Avaliação dos Consultores AD-HOC**

Tela de proposta

Minhas Propostas

Esse status indica que a FAPEPI está fazendo as confirmações das avaliações dos **Adhocs**.

The screenshot displays a web interface for managing proposals. The main content area is divided into two sections:

- Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas**: A blue header with a right-pointing arrow.
- Minhas Propostas/Inscrições Submetidas**: A purple header with a right-pointing arrow.

Below the second header, a green checkmark icon is followed by the text **09.04.2024 • Teste2**. A light gray box contains the following details:

- Título** • Teste2
- Edital** • 00G/2024 TESTES
- Coordenador** • Danton Douglas Carneiro Torres
- Modalidade** • Projeto
- Enviado em** • 09.04.2024
- Situação** • **Sob Avaliação Final**

At the bottom right of this box are three icons: a blue information icon, a green checkmark icon, and a red close icon.

The right sidebar contains a menu with the following items:

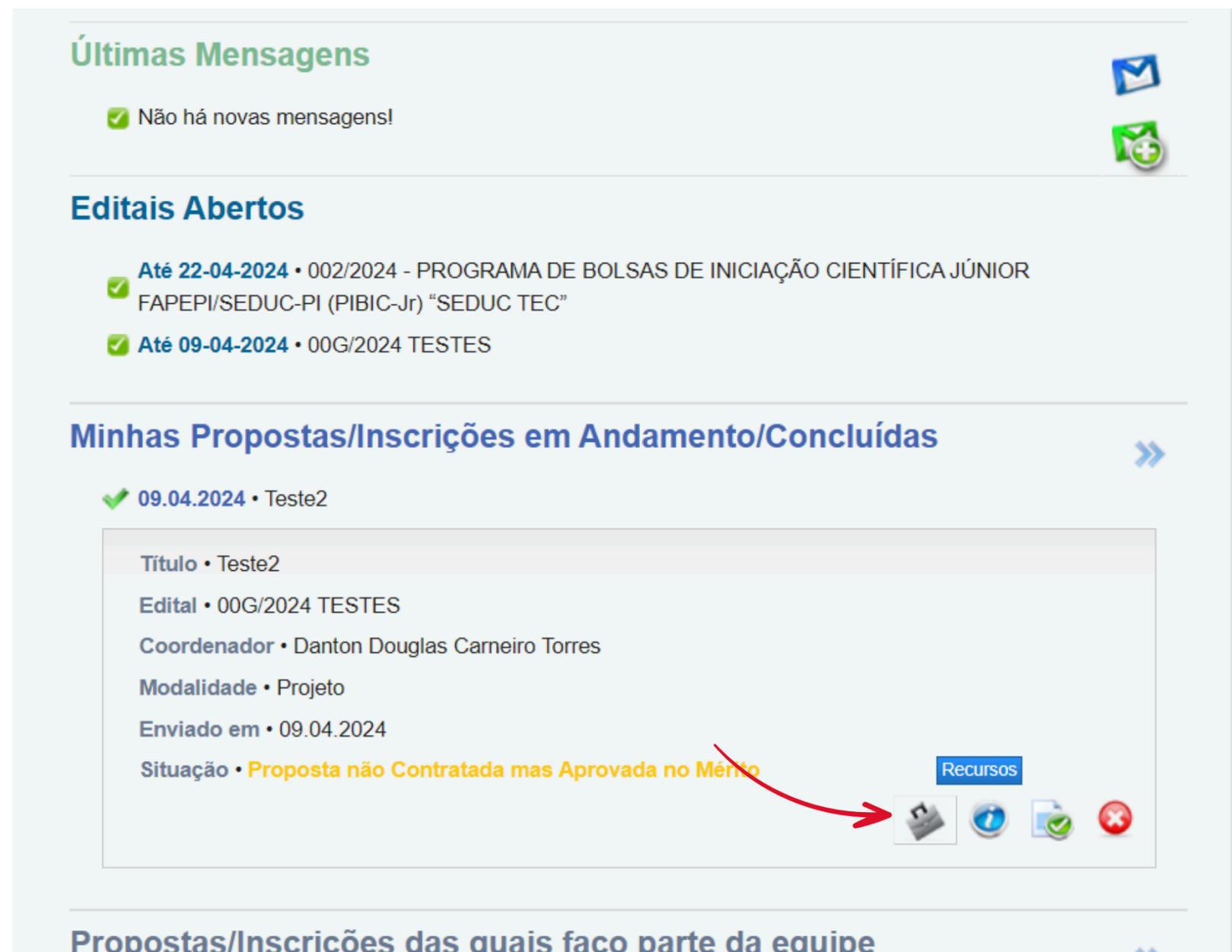
- Arquivos**
 - Prestação de Co
 - Prestação de Co
 - Outros
- Tabelas**
 - Diárias - Nacion
 - Diárias - Interna
 - Área de Conhec
- Rede SIGFAP**
 - Blog
 - Fórum

Tela de proposta

Recurso fase de Mérito

A opção para entrar com pedido de recurso estará disponível durante a fase da avaliação de mérito.

Para solicitar recurso durante esta fase, apenas clique no ícone da pasta



The screenshot displays a web interface with the following sections:

- Últimas Mensagens**: A message status indicator shows "Não há novas mensagens!".
- Editais Abertos**: A list of open bids, including:
 - Até 22-04-2024 • 002/2024 - PROGRAMA DE BOLSAS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA JÚNIOR FAPEPI/SEDUC-PI (PIBIC-Jr) "SEDUC TEC"
 - Até 09-04-2024 • 00G/2024 TESTES
- Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas**: A section for managing proposals, with a sub-section for "09.04.2024 • Teste2".

The details for the "Teste2" proposal are as follows:

- Título • Teste2
- Edital • 00G/2024 TESTES
- Coordenador • Danton Douglas Carneiro Torres
- Modalidade • Projeto
- Enviado em • 09.04.2024
- Situação • Proposta não Contratada mas Aprovada no Mérito

A red arrow points to a toolbar at the bottom right of the proposal details, which includes a "Recursos" button and several icons: a folder, a magnifying glass, a document with a checkmark, and a red 'X'.

At the bottom of the interface, there is a section titled "Propostas/Inscrições das quais faço parte da equipe".

Tela do Sistema

Recurso Fase de Mérito

Preencha atentamente o seu recurso, indicando o item do edital.
Após todo preenchimento clique em submeter.

Criação do recurso

Pedido de Reconsideração

Proposta: Teste2

Protocolo: 57301.UNI1012.47087.09042024

Edital: Testes

Proponente: Danton Douglas Carneiro Torres

Justificativa:

Cancelar Submeter

mento • Teste

Tela do Sistema

Recurso Fase de Mérito

Clique em ok

The image shows a screenshot of a web application interface. A dark modal dialog box is centered on the screen, displaying the text: "sistema.fapepi.pi.gov.br diz" followed by "Você realmente deseja realizar o pedido? Esta ação não poderá ser desfeita!". Below the text are two buttons: "OK" and "Cancelar". A red arrow points from the left towards the "OK" button. The background shows a form titled "Criação do recurso" with the following fields: "Proposta: Teste2", "Protocolo: 57301.UNI1012.47087.09042024", "Edital: Testes", and "Proponente: Danton Douglas Carneiro Torres". Below these fields is a section labeled "Justificativa:" with a text input field containing the placeholder text "dssfsfsfsfsd". The browser's address bar shows "sistema.fapepi.pi.gov.br" and the page title is "Dados Pessoais".

cadastro sempre atuali

ens

Criação do recur

Proposta: Teste2

Protocolo: 57301.UNI1012.47087.09042024

Edital: Testes

Proponente: Danton Douglas Carneiro Torres

Justificativa:

dssfsfsfsfsd

Dados Pessoais

Atualizar Cadastr

OK Cancelar

Tela do Sistema

Recurso Fase de Mérito

Pronto! Pedido de reconsideração realizado.

Criação do recurso

Pedido de Reconsideração

Proposta: Teste2

Protocolo: 57301.UNI1012.47087.09042024

Edital: Testes

Proponente: Danton Douglas Carneiro Torres

Recurso para Proposta não Contratada mas Aprovada no Mérito
Submetido em: Tue 09 Apr
Status: Aguardando Avaliação
Justificativa do Proponente:

dssfsfsfsfsd

Sair

Tela do Sistema

O status vai alterar indicando a etapa.

Até 09-04-2024 • 00G/2024 TESTES

Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas >>

Minhas Propostas/Inscrições Submetidas >>

✓ 09.04.2024 • Teste2

Título • Teste2

Edital • 00G/2024 TESTES

Coordenador • Danton Douglas Carneiro Torres

Modalidade • Projeto

Enviado em • 09.04.2024

Situação • **Proposta de Projeto em fase de recurso**

Propostas/Inscrições das quais faço parte da equipe >>

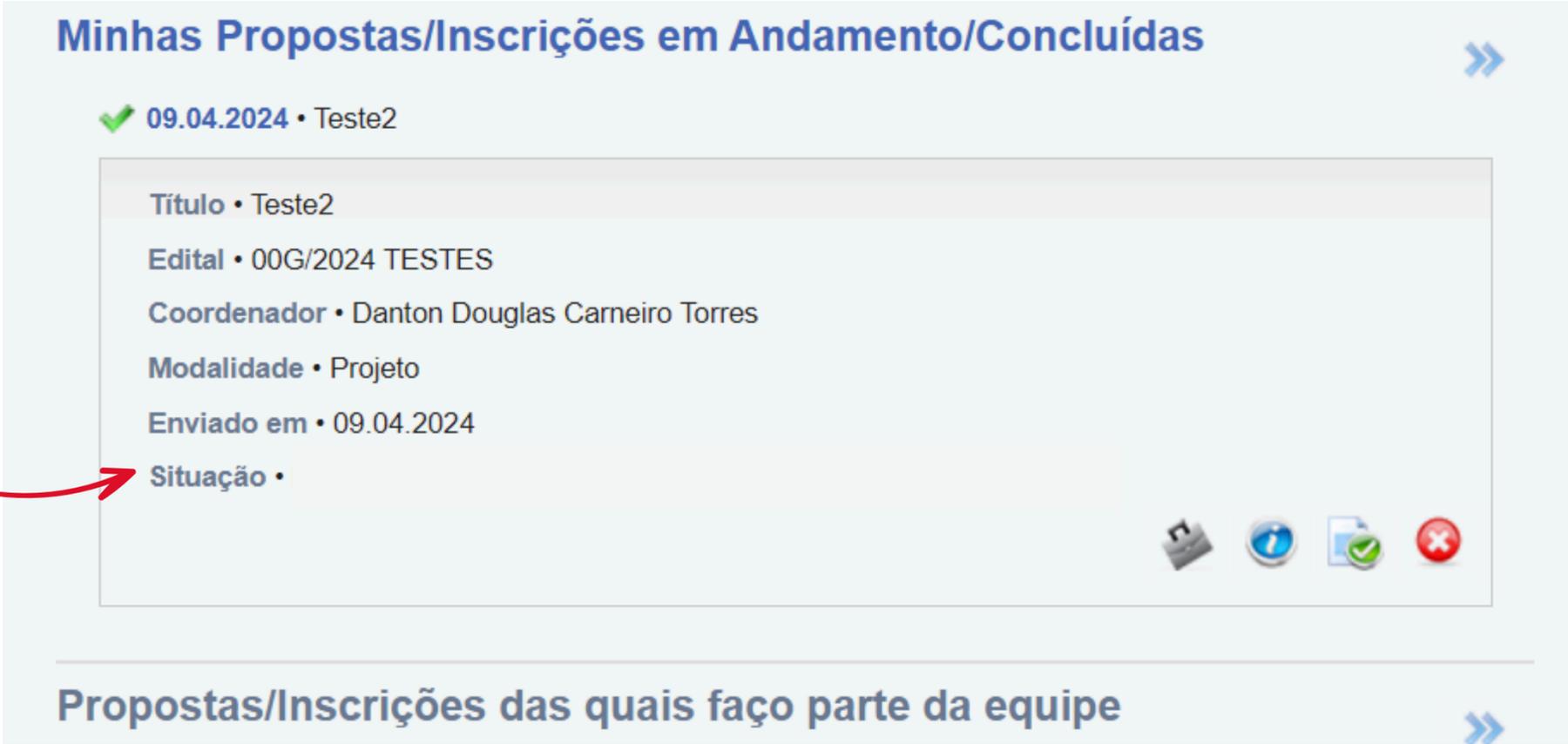
Ve
Arq
Pr
Pr
Ou
Tab
Di
Di
Ár
Rec
Bl
Fó

The screenshot shows a web interface for managing proposals. At the top, there is a header with a green checkmark and the text 'Até 09-04-2024 • 00G/2024 TESTES'. Below this, there are two main sections: 'Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas' and 'Minhas Propostas/Inscrições Submetidas', both with blue double arrow icons. The 'Submetidas' section is expanded to show details for a proposal titled 'Teste2' submitted on '09.04.2024'. The details include: 'Edital • 00G/2024 TESTES', 'Coordenador • Danton Douglas Carneiro Torres', 'Modalidade • Projeto', 'Enviado em • 09.04.2024', and 'Situação • Proposta de Projeto em fase de recurso'. A red arrow points to the 'Situação' field. At the bottom of the details box, there are four icons: a lock, an information icon, a document with a green checkmark, and a red 'X' icon. On the right side of the interface, there is a vertical sidebar with a list of menu items: 'Ve', 'Arq', 'Pr', 'Pr', 'Ou', 'Tab', 'Di', 'Di', 'Ár', 'Rec', 'Bl', and 'Fó'.

Tela do Sistema

Em **situação**, mostra o status do projeto se o recurso foi aferido ou não.

Após alteração do status, a proposta ficará com status de “Aprovado aguardando contratação” significa dizer que está no aguardo da contratação através da assinatura do termo de outorga.



The screenshot displays a user interface for managing proposals. At the top, there is a header "Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas" with a blue double arrow icon to its right. Below the header, a green checkmark icon is followed by the text "09.04.2024 • Teste2". A central white box contains the following details: "Título • Teste2", "Edital • 00G/2024 TESTES", "Coordenador • Danton Douglas Carneiro Torres", "Modalidade • Projeto", and "Enviado em • 09.04.2024". The "Situação" field is currently empty and is highlighted by a red arrow pointing from the left. At the bottom right of this box are four icons: a grey padlock, a blue circle with a white question mark, a blue document with a green checkmark, and a red circle with a white 'X'. Below the white box, there is a footer "Propostas/Inscrições das quais faço parte da equipe" with a blue double arrow icon to its right.

Tela do Sistema

Após assinatura do termo de outorga, o status da proposta vai mudar para Projeto em Andamento

Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas

✓ 09.04.2024 • Teste2

Título • Teste2

Edital • 00G/2024 TESTES

Coordenador • Danton Douglas Carneiro Torres

Modalidade • Projeto

Enviado em • 09.04.2024

Situação • **Projeto Em Andamento**



Observação importante!

O SIGFAPEPI será utilizado somente nas etapas de Submissão de Propostas e Avaliação dos Projetos.

Contato

Para mais informações:



tecnova3pi@fapepi.gov.br



www.fapepi.pi.gov.br/programa-tecnova/

