

MANUAL

Solicitação de Alteração de Processos



Processo é um termo que indica a ação de avançar, consiste num conjunto sequencial e particular de ações com objetivo comum. Pode ter os mais variados propósitos: criar, alterar, controlar, manter, cancelar e usar, aplicados sobre produtos ou sistemas.

Sumário

Convenção.....	01
Tipos de SAP's.....	02
Documentação.....	03
Observação.....	04
Como Fazer Login.....	05
Procedimento Padrão.....	06
Cancelamento.....	08
Encerramento.....	12
Substituição de Coordenador.....	16
Substituição de Instituição Gestora/Executora.....	20
Alteração da Equipe.....	25
Prorrogação de Prazo.....	31
Alteração do Título.....	36
Outros/Orçamentos.....	40
Nota.....	46

CONVENÇÃO



- A Solicitação de Alteração de Processos será referenciada, nas instruções posteriores, por sua sigla - SAP;
- Somente o coordenador do processo pode solicitar uma SAP;
- Não existe limite de submissão de SAP's;
- Após sua submissão, a SAP não pode ser alterada ou excluída;
- A SAP não finalizada e/ou não submetida impede a inicialização de nova SAP;
- As SAP's devem ser submetidas até 60 dias antes do término de execução do processo, exceto para os casos de encerramento;
- Os itens sinalizados com asterisco (*) são obrigatórios;

TIPOS DE SAP's

Para atender às necessidades do Processo, assim como de seu coordenador, as alterações foram definidas e tipificadas da seguinte forma:

SAP's Disponíveis para Solicitação

1. Cancelamento
2. Encerramento
3. Substituição de Coordenador
4. Substituição de Instituição Gestora/Executora
5. Alteração da Equipe
6. Prorrogação de Prazo
7. Alteração do Título
8. Outros/Orçamentos

DOCUMENTAÇÃO

Documentos Exigidos para cada SAP

- **Cancelamento**
 - ✓ Ofício assinado por todas as instituições participantes concordando com o cancelamento;
 - **Encerramento**
 - ✓ Ofício assinado pelas Instituições Outorgadas expressando sua anuência ao encerramento do processo;
 - **Substituição de Coordenador**
 - ✓ Declaração de anuência do novo coordenador;
 - ✓ Declaração de anuência da instituição executora;
 - ✓ Declaração de anuência da instituição gestora;
 - **Substituição de Instituição Gestora/Executora**
 - ✓ Declaração de anuência da instituição atual;
 - ✓ Declaração de anuência da nova instituição;
 - **Alteração da Equipe**
 - ✓ Declaração de anuência de cada um dos novos membros;
 - ✓ Plano de Trabalho de cada um dos novos membros;
 - **Prorrogação de Prazo**
 - Relatório parcial contendo:
 - ✓ Objetivos do processo;
 - ✓ Desenvolvimento da pesquisa até a presente data;
 - ✓ Resultados parciais obtidos;
 - Cronograma atualizado para o período da prorrogação, constando:
 - ✓ Atividades que ainda serão desenvolvidas;
 - ✓ Data prevista para o término dessas etapas;
 - **Outros/Orçamentos**
 - Formulário 48:
 - ✓ Devidamente preenchido e assinado pelas Instituições Outorgadas (Gestora e Executora);
 - ✓ Dispensável apenas para alteração de metodologia e/ou objetivos;
 - Orçamento Pró-forma:
 - ✓ Quando a alteração no valor de equipamentos superar 50% do valor previsto;
 - Extrato da Conta do Projeto:
 - ✓ Quando solicitada aprovação para utilizar os rendimentos da aplicação financeira;
- Observação:**
- Informamos que a alteração de objetivos que não acarrete alteração no título do processo e/ou da metodologia aprovada não precisam ser submetidos por meio do formulário 48 (Alteração no Orçamento de Processos);
 - No campo Descrição é necessário informar os dados atuais, seja o objetivo ou a metodologia, e os pretensos;
 - O campo Justificativa deve apresentar as razões para a mudança e quaisquer informações pertinentes à análise desta;

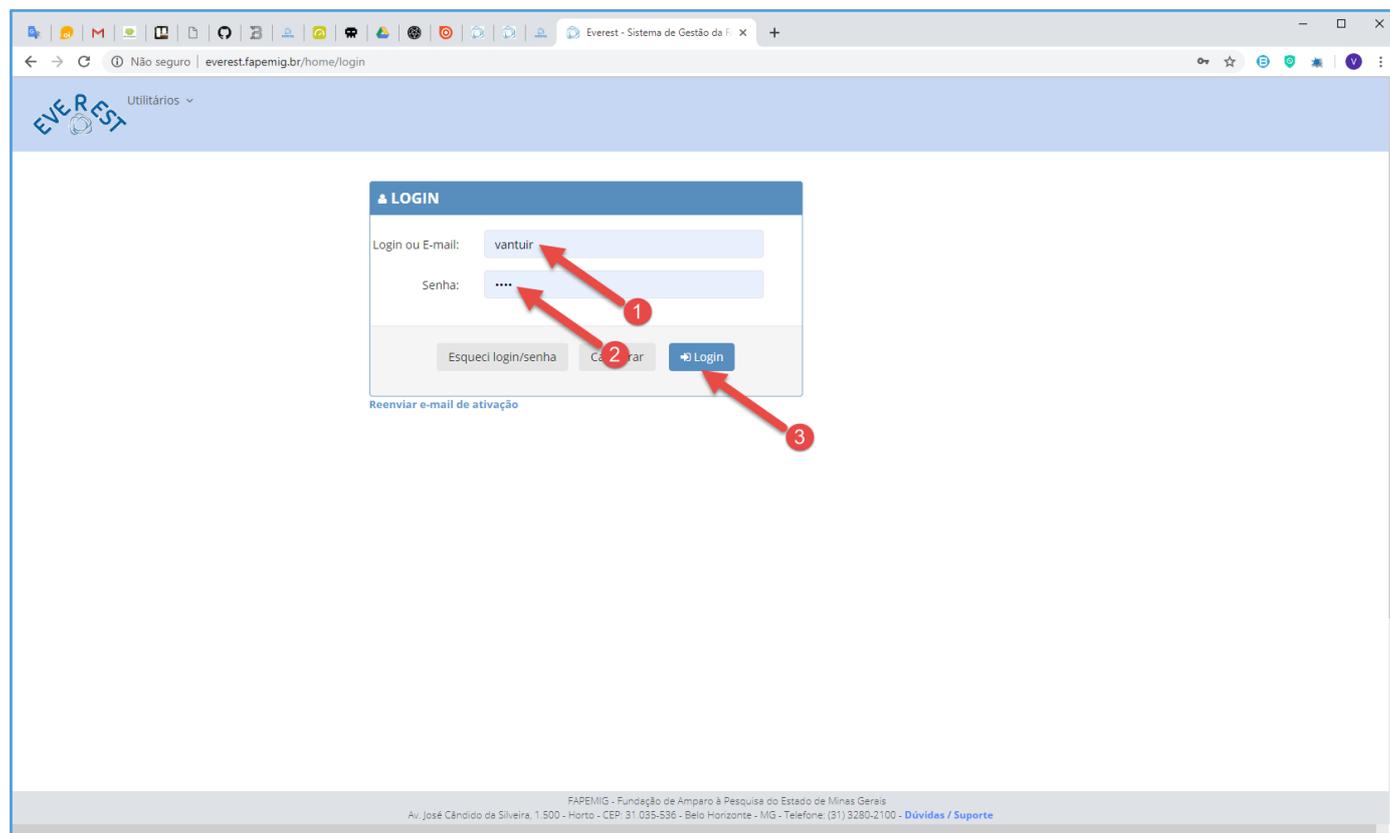
OBSERVAÇÃO

O processo para utilização da SAP, se divide em dois momentos:

- **Antes da Assinatura do TO (Termo de Outorga)**
 - **O pesquisador pode solicitar:**
 - ✓ Cancelamento;
 - ✓ Substituição de Coordenador;
 - ✓ Substituição de Instituição Gestora/Executora;

- **Após a Assinatura do TO (Termo de Outorga)**
 - **O pesquisador pode solicitar:**
 - ✓ Encerramento;
 - ✓ Substituição de Coordenador;
 - ✓ Substituição de Instituição Gestora/Executora;
 - ✓ Alteração da Equipe;
 - ✓ Prorrogação de Prazo;
 - ✓ Alteração do Título;
 - ✓ Outros/Orçamentos;

COMO FAZER LOGIN



Acesse o Sistema Everest via Internet, através do endereço:

<http://everest.fapemig.br>

1. Digitar o **Login** ou **E-mail**
 - Identificador do Usuário;
2. Digitar a **Senha**
 - Previamente Cadastrada;
3. Clicar em **Login**

PROCEDIMENTO PADRÃO

The screenshot displays the EVEREST system interface. The top navigation bar includes 'Usuários', 'Solicitações', 'Relatório Final', 'Utilitários', and 'PCRH'. The main menu on the left shows 'Solicitações' with a sub-menu containing 'Nova Solicitação', 'Formulários Incompletos', 'Acompanhar Processos', and 'Membro de Equipe'. The 'Acompanhar Processos' page is active, showing a list of requests for process AAI-00001-17. A dropdown menu is open for 'Ano da Chamada/Modalidade' and 'Ano do Processo', with 'Todos' selected. The table below lists requests with columns for ID, Processo, Data Cadastro, Situação, Excluir, and Continuar. A 'Solicitar Alteração' button is visible in the table. Red arrows numbered 1-8 point to these key elements.

O procedimento padrão utilizado na submissão de qualquer tipo de alteração em processos em execução será apresentado a seguir:

- ✓ Para solicitar uma SAP é necessário trilhar por este caminho até chegar o momento de selecionar o tipo de SAP a ser solicitada.

1. Solicitações

- Acesse o menu “**Solicitações**”;

2. Acompanhar Processos

- Acesse o submenu “**Acompanhar Processos**”;

3. Ano da Chamada/Modalidade ou Ano do Processo

- Neste item, selecione uma das opções disponíveis:
 - ✓ Ano referente à Chamada/Modalidade ou Todos;
 - ✓ Ano referente ao Processo ou Todos;

4. Solicitar Alteração

- Identifique na listagem (primeira coluna à esquerda) o número do processo para o qual você deseja solicitar uma SAP;

- Uma vez localizado o processo, clique no ícone  na linha correspondente ao processo a ser alterado;

5. Nova Solicitação de Alteração

- Clique no botão “**Nova Solicitação de Alteração**”, para criar uma SAP;
- Quando uma SAP é criada, um código associado ao Processo é gerado para gerenciar a SAP;
- A estrutura do código: SAP-00801-19

		L Ano
		L Número Sequencial
		L Identificador do Código

- Este código será usado para acompanhar o pedido;

6. Situação

- Se para este Processo (Ex.: AAI-00001-17) existir uma SAP “**Aguardando Submissão**”, não será possível criar uma nova SAP enquanto esta não for finalizada e submetida ou excluída;

7. Continuar

- Clique no ícone  para finalizar o preenchimento da SAP e assim poder submetê-la;

8. Excluir

- Para excluir a SAP, clique no ícone .

CANCELAMENTO

Usuários Sistema Científico

Solicitações Relatório Final Utilitários PCRH

Sessão: 01:54:48 Perfil atual: ADM - DTIC

Home AlteracoesProcesso Formulario CRE-00006-19 SAP-00863-19

Usuários online: 24

Solicitação de Alteração SAP-00863-19 do Processo CRE-00006-19

O pesquisador deverá preencher apenas as abas que deseja realizar solicitação de alteração no processo. Podem ser preenchidas mais de uma aba por solicitação de alteração.

Alterações necessárias

Cancelamento

Documentos Eletrônicos

Finalizar

Formulários de alterações necessárias

Cancelamento

Substituição de coordenador

Substituição de Instituição Gestora/Executora

Salvar

FAPEMIG - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais
Av. José Cândido de Almeida, 1.500 - Horto - CEP: 31.035-536 - Belo Horizonte - MG - Telefone: (31) 3280.2100 - [Dúvidas / Suporte](#)

- **Cancelamento** – Significa que o processo não será executado e o Termo de Outorga não foi assinado e publicado;
 - ✓ Não é possível cancelar o processo depois da publicação do Termo de Outorga, neste caso, o pesquisador deverá solicitar o seu encerramento;

9. Cancelamento

- Marque a “checkbox” **Cancelamento**;
- É possível marcar mais de uma opção;

10. Salvar

- Clique no botão “**Salvar**”;

11. Cancelamento

- Clique na aba **Cancelamento**;

Alterações necessárias

Cancelamento

Documentos Eletrônicos

Finalizar

Data do cancelamento *

16/04/2019

Justificativa *

Descreva novos motivos que levaram ao cancelamento]

1950 caracteres restantes

+ Salvar Novo Cancelamento

Listagem da(s) solicitação(ões) de alteração

Novo Cancelamento	Justificativa	Excluir
15/04/2019	Descreva os motivos que levaram ao cancelamento.	

FAPEMIG - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais
Av. José Cândido de Silveira, 1.500 - Horto - CEP: 31.035-536 - Belo Horizonte - MG - Telefone: (31) 3280-2100 - [Dúvidas / Suporte](#)

12. Data do Cancelamento

- Informe a Data do Cancelamento;

13. Justificativa

- Descreva os motivos que levaram ao Cancelamento;
- Seja sucinto e objetivo, pois este campo, dispõe apenas de 2000 caracteres para dissertação;

14. Salvar Novo Cancelamento

- Clique no botão “**Salvar Novo Cancelamento**”;

15. Listagem de Solicitações

- Para excluir “Solicitação” da Listagem de Solicitações, clique no ícone ;
- Para alterar “Solicitação” da Listagem de Solicitações, simplesmente refaça os passos 12 ao 14 para sobrepor a atual;

16. Documentos Eletrônicos

- Clique na aba “**Documentos Eletrônicos**”;

17. Escolher Arquivo

- Clique no botão “**Escolher Arquivo**” para selecionar arquivos a enviar;
- Tipos de Arquivos:
 - ✓ .PDF;
 - ✓ .DOC;
 - ✓ .DOCX;
 - ✓ .XLS;
 - ✓ .XLSX;
- Tamanho do Arquivo:
 - ✓ 3 MB – Máximo;

18. Enviar Arquivo

- Clique no botão “**Enviar Arquivo**” para fazer o upload;
- Só é possível enviar um arquivo por vez;
- É obrigatório fazer os três uploads, tendo arquivos para enviar ou não;

19. Não Aplicável

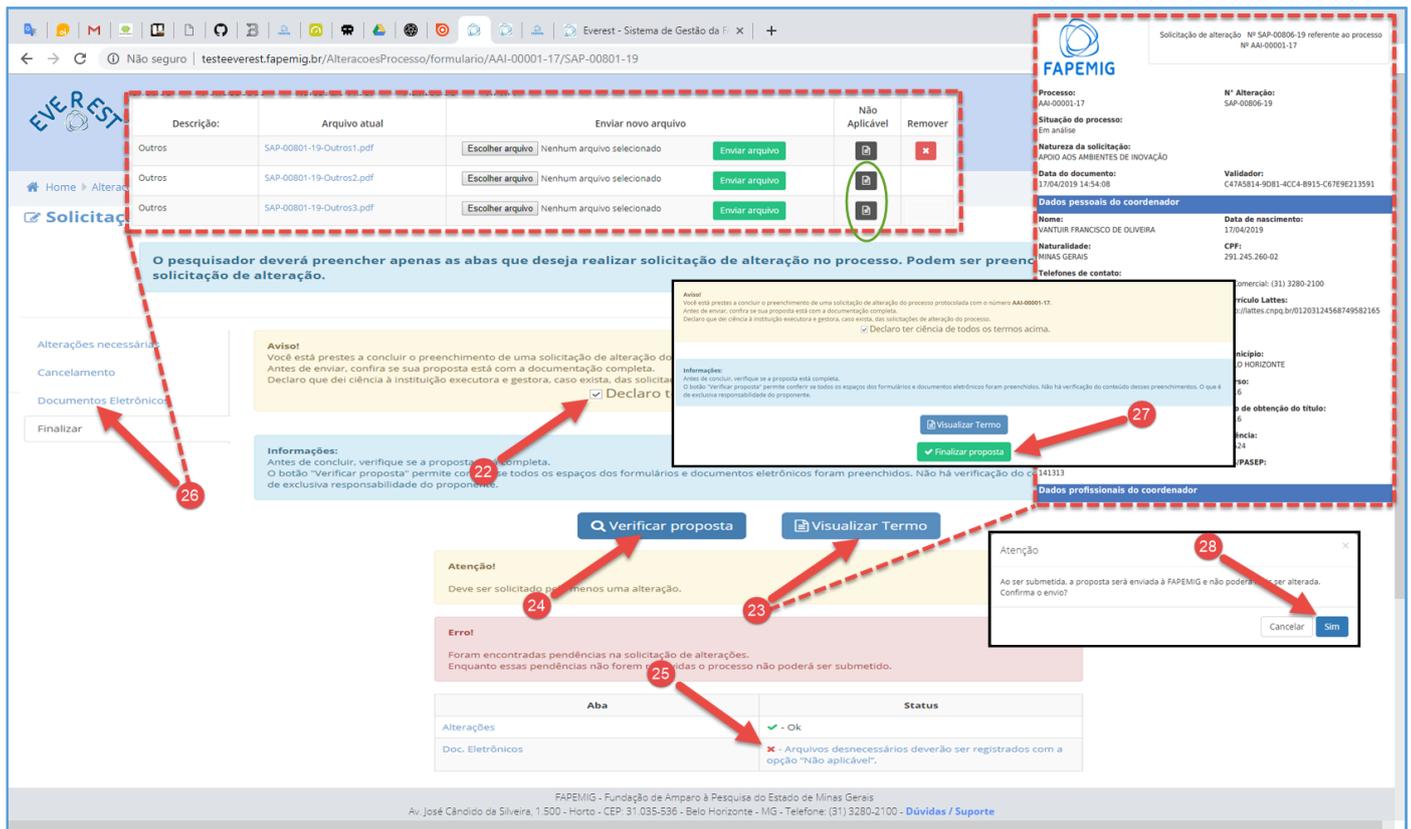
- Caso não tenha arquivos a enviar, clique no ícone  referente à “Não Aplicável”;

20. Remover

- Clique no ícone  para “**Remover**” o arquivo;

21. Finalizar

- Clique na aba “**Finalizar**”;



22. Declaro ter ciência de todos os termos acima

- Após ler o aviso, marque a “checkbox” **Declaro ter ciência de todos os termos acima**;

23. Visualizar Termo

- Clique no botão “**Visualizar Termo**”, para exibir o documento .PDF, resultado do processo para gerar a SAP;

24. Verificar Proposta

- Clique no botão “**Verificar Proposta**”;
- Caso exista alguma pendência, uma notificação de “Erro” irá aparecer na tela, conforme exemplo;

25. Pendências

- Arquivos desnecessários deverão ser registrados com a opção “Não Aplicável”;
- O Sistema verificou que faltam arquivos a serem enviados, e orienta em qual aba deve ser aplicada a solução, neste caso, ele aponta para a aba “**Documentos Eletrônicos**”;

26. Documentos Eletrônicos

- Clique na aba “**Documentos Eletrônicos**”, para fazer o upload dos arquivos pendentes;
- Não tendo arquivos para enviar, clique no ícone  referente à “Não Aplicável”, para cada arquivo;
- Clique na aba “**Finalizar**” e repita os passos 22 e 24;
- Não havendo mais pendências, siga o fluxo;

27. Finalizar Proposta

- Clique no botão “**Finalizar Proposta**”;

28. Confirmar Envio

- Clique no botão “**Sim**”, para submeter a SAP;

ENCERRAMENTO

- **Encerramento** – Pode acontecer com a prestação de contas técnicas e científicas das atividades executadas ou com a devolução integral dos recursos (corrigidos), caso nenhuma atividade tenha sido executada;

9. Encerramento

- Marque a “checkbox” **Encerramento**;
- Neste caso específico, não é possível marcar mais de uma opção;

10. Salvar

- Clique no botão “**Salvar**”;

11. Encerramento

- Clique na aba **Encerramento**;

O pesquisador deverá preencher apenas as abas que deseja realizar solicitação de alteração no processo. Podem ser preenchidas mais de uma aba por solicitação de alteração.

Alterações necessárias

Encerramento

Data do encerramento *

21/05/2019

! A data de encerramento não pode ser inferior a data de hoje.

Documentos Eletrônicos

Finalizar

Justificativa *

Descreva novos motivos que levaram ao encerramento.

1949 caracteres restantes

+ Salvar Novo Encerramento

Listagem da(s) solicitação(ões) de alteração

Novo Encerramento	Justificativa	Excluir
21/05/2019	Descreva os motivos que levaram ao encerramento.	

PAPEMIG - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais
Av. José Cândido de Silveira, 1.500 - Horto - CEP: 31.035-536 - Belo Horizonte - MG - Telefone: (31) 3280-2100 - [Dúvidas / Suporte](#)

12. Data do Encerramento

- Informe a Data do Encerramento;
- A data informada, não pode ser inferior à data atual;

13. Justificativa

- Descreva os motivos que levaram ao Encerramento;
- Seja sucinto e objetivo, pois este campo, dispõe apenas de 2000 caracteres para dissertação;

14. Salvar Novo Encerramento

- Clique no botão “**Salvar Novo Encerramento**”;

15. Listagem de Solicitações

- Para excluir “Solicitação” da Listagem de Solicitações, clique no ícone ;
- Para alterar “Solicitação” da Listagem de Solicitações, simplesmente refaça os passos 12 ao 14 para sobrepor a atual;

16. Documentos Eletrônicos

- Clique na aba “**Documentos Eletrônicos**”;

17. Escolher Arquivo

- Clique no botão **“Escolher Arquivo”** para selecionar arquivos a enviar;
- Tipos de Arquivos:
 - ✓ .PDF;
 - ✓ .DOC;
 - ✓ .DOCX;
 - ✓ .XLS;
 - ✓ .XLSX;
- Tamanho do Arquivo:
 - ✓ 3 MB – Máximo;

18. Enviar Arquivo

- Clique no botão **“Enviar Arquivo”** para fazer o upload;
- Só é possível enviar um arquivo por vez;
- É obrigatório fazer os três uploads, tendo arquivos para enviar ou não;

19. Não Aplicável

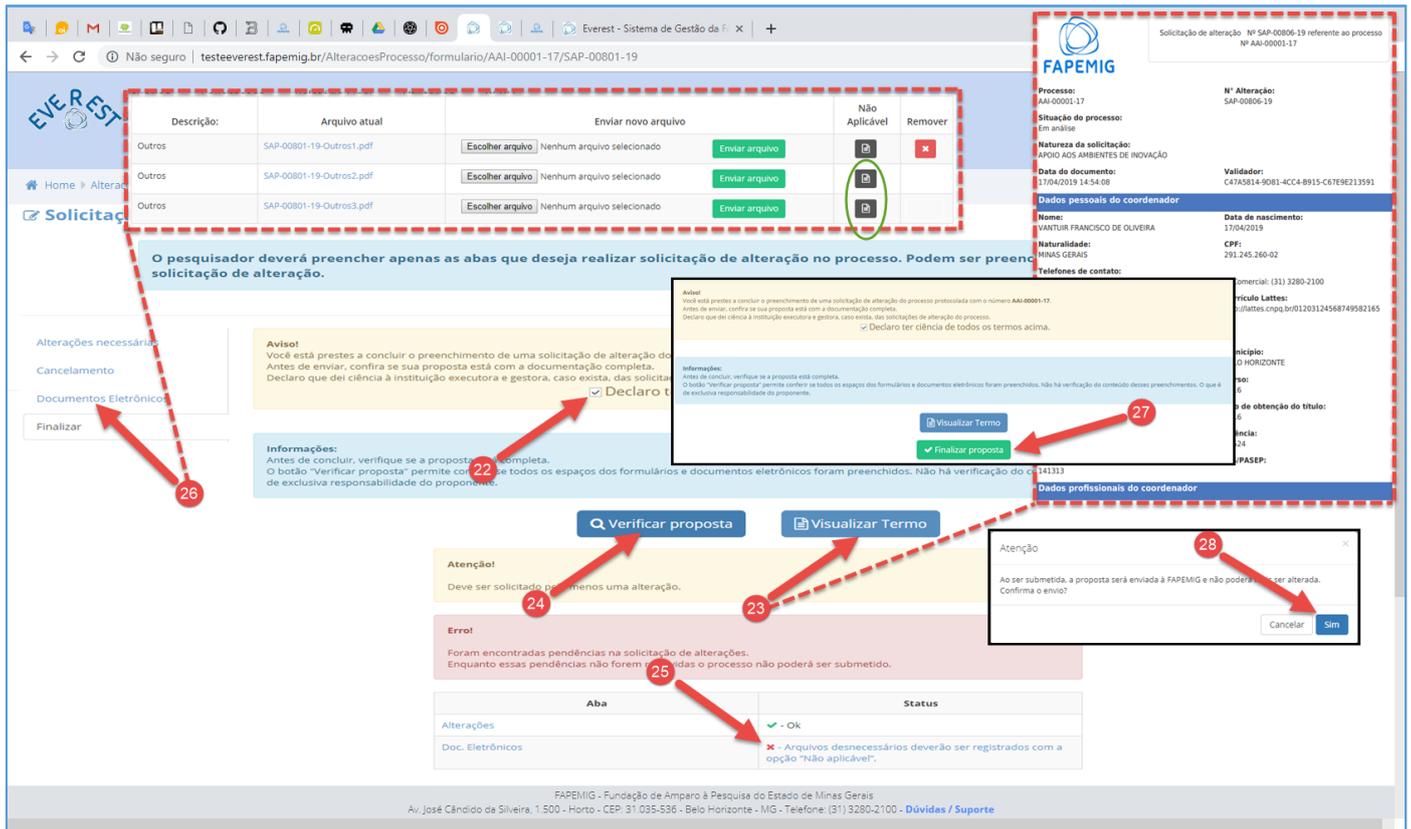
- Caso não tenha arquivos a enviar, clique no ícone referente à **“Não Aplicável”**;

20. Remover

- Clique no ícone para **“Remover”** o arquivo;

21. Finalizar

- Clique na aba **“Finalizar”**;



22. Declaro ter ciência de todos os termos acima

- Após ler o aviso, marque a “checkbox” **Declaro ter ciência de todos os termos acima**;

23. Visualizar Termo

- Clique no botão “**Visualizar Termo**”, para exibir o documento .PDF, resultado do processo para gerar a SAP;

24. Verificar Proposta

- Clique no botão “**Verificar Proposta**”;
- Caso exista alguma pendência, uma notificação de “Erro” irá aparecer na tela, conforme exemplo;

25. Pendências

- Arquivos desnecessários deverão ser registrados com a opção “Não Aplicável”;
- O Sistema verificou que faltam arquivos a serem enviados, e orienta em qual aba deve ser aplicada a solução, neste caso, ele aponta para a aba “**Documentos Eletrônicos**”;

26. Documentos Eletrônicos

- Clique na aba “**Documentos Eletrônicos**”, para fazer o upload dos arquivos pendentes;
- Não tendo arquivos para enviar, clique no ícone  referente à “Não Aplicável”, para cada arquivo;
- Clique na aba “**Finalizar**” e repita os passos 22 e 24;
- Não havendo mais pendências, siga o fluxo;

27. Finalizar Proposta

- Clique no botão “**Finalizar Proposta**”;

28. Confirmar Envio

- Clique no botão “**Sim**”, para submeter a SAP;

SUBSTITUIÇÃO DE COORDENADOR

O pesquisador deverá preencher apenas as abas que deseja realizar solicitação de alteração no processo. Podem ser preenchidas mais de uma aba por solicitação de alteração.

Alterações necessárias

- Substituição de coordenador
- Documentos Eletrônicos
- Finalizar

Formulários de alterações necessárias

- Encerramento
- Substituição de coordenador
- Substituição de Instituição Gestora/Executora
- Alteração da equipe
- Prorrogação de prazo
- Alteração do título
- Outros/Orçamentos

9

10

11

Salvar

FAPEMIG - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais
Av. José Cândido de Silveira, 1.500 - Horto - CEP: 31.035-536 - Belo Horizonte - MG - Telefone: (31) 3280-2100 - [Dúvidas / Suporte](#)

- **O novo coordenador, deve:**
 - ✓ Preencher todos os requisitos exigidos pela chamada e previstos no manual da FAPEMIG;
 - ✓ Possuir experiência compatível com a proposta (item a ser avaliado por especialistas);
 - ✓ Apresentar declaração aceitando assumir a coordenação do processo;
 - ✓ Possuir currículo Lattes atualizado;

9. Substituição de Coordenador

- Marque a “checkbox” **Substituição de Coordenador**;
- É possível marcar mais de uma opção, exceto “Encerramento”;

10. Salvar

- Clique no botão “**Salvar**”;

11. Substituição de Coordenador

- Clique na aba “**Substituição de Coordenador**”;

Solicitação de Alteração SAP-00806-19 do Processo AAI-00001-17

O pesquisador deverá preencher apenas as abas que deseja realizar solicitação de alteração no processo. Podem ser preenchidas mais de uma aba por solicitação de alteração.

Aviso:

- O pesquisador deverá encaminhar declaração do novo coordenador aceitando assumir a coordenação do projeto.

Coordenador Atual
VANTUIR OLIVEIRA

Buscar Novo Coordenador
CPF ou e-mail do coordenador cadastrado no sistema *

Nome completo: LEONARDO DA CONCEIÇÃO COSTA
CPF: [input field]
Email: [input field]

Justificativa *
Descreva o motivo para a troca de coordenador. 1954 caracteres restantes

+ Salvar Novo Coordenador

Listagem da(s) solicitação(ões) de alteração

Coordenador Atual	Novo Coordenador	Justificativa	Excluir
VANTUIR OLIVEIRA	VANTUIR OLIVEIRA	Descreva o motivo	[Excluir ícone]

FAPEMIG - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais
Av. José Cândido da Silveira, 1.500 - Horto - CEP: 31.035-536 - Belo Horizonte - MG - Telefone: (31) 3280-2100 - [Dúvidas / Suporte](#)

12. Buscar Novo Coordenador

- Informe o CPF ou E-mail do novo coordenador, previamente cadastrado na FAPEMIG;
- Clique no botão “**Buscar**”;

13. Justificativa

- Descreva o motivo que levou à troca do coordenador;
- Seja sucinto e objetivo, pois este campo, dispõe apenas de 2000 caracteres para dissertação;

14. Salvar Novo Coordenador

- Clique no botão “**Salvar Novo Coordenador**”;

15. Listagem de Solicitações

- Para excluir “Solicitação” da Listagem de Solicitações, clique no ícone ;
- Para alterar “Solicitação” da Listagem de Solicitações, simplesmente refaça os passos 12 ao 14 para sobrepor a atual;

16. Documentos Eletrônicos

- Clique na aba “**Documentos Eletrônicos**”;

O pesquisador deverá preencher apenas as abas que deseja realizar solicitação de alteração de uma aba por solicitação de alteração.

Alterações necessárias

Cancelamento

Documentos Eletrônicos

Finalizar

Documentos Eletrônicos

AVISO! Só é possível o envio de um arquivo por vez.
Extensões permitidas: pdf,doc,docx,xls,xlsx
Tamanho máximo: 3MB
link de upload que não for utilizado e portanto estiver vazio é não aplicável clicando no ícone.

Lembrete: Para não visualizar arquivos diferentes do que realmente esta no servidor, limpe o cache do navegador primeiro.
Clique aqui para ajuda de como fazer a limpeza do cache do navegador

Descrição:	Arquivo atual	Enviar novo arquivo		Não Aplicável	Remover
Outros	Não foi enviado nenhum arquivo ainda.	Escolher arquivo	Nenhum arquivo selecionado	Enviar arquivo	
Outros	Não foi enviado nenhum arquivo ainda.	Escolher arquivo	Nenhum arquivo selecionado	Enviar arquivo	
Outros	Não foi enviado nenhum arquivo ainda.	Escolher arquivo	Nenhum arquivo selecionado	Enviar arquivo	

FAPEMIG - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais
Av. José Cândido de Silveira, 1.500 - Horto - CEP: 31.035-536 - Belo Horizonte - MG - Telefone: (31) 3280-2100 - [Dúvidas / Suporte](#)

17. Escolher Arquivo

- Clique no botão **“Escolher Arquivo”** para selecionar arquivos a enviar;
- Tipos de Arquivos:
 - ✓ .PDF;
 - ✓ .DOC;
 - ✓ .DOCX;
 - ✓ .XLS;
 - ✓ .XLSX;
- Tamanho do Arquivo:
 - ✓ 3 MB – Máximo;

18. Enviar Arquivo

- Clique no botão **“Enviar Arquivo”** para fazer o upload;
- Só é possível enviar um arquivo por vez;
- É obrigatório fazer os três uploads, tendo arquivos para enviar ou não;

19. Não Aplicável

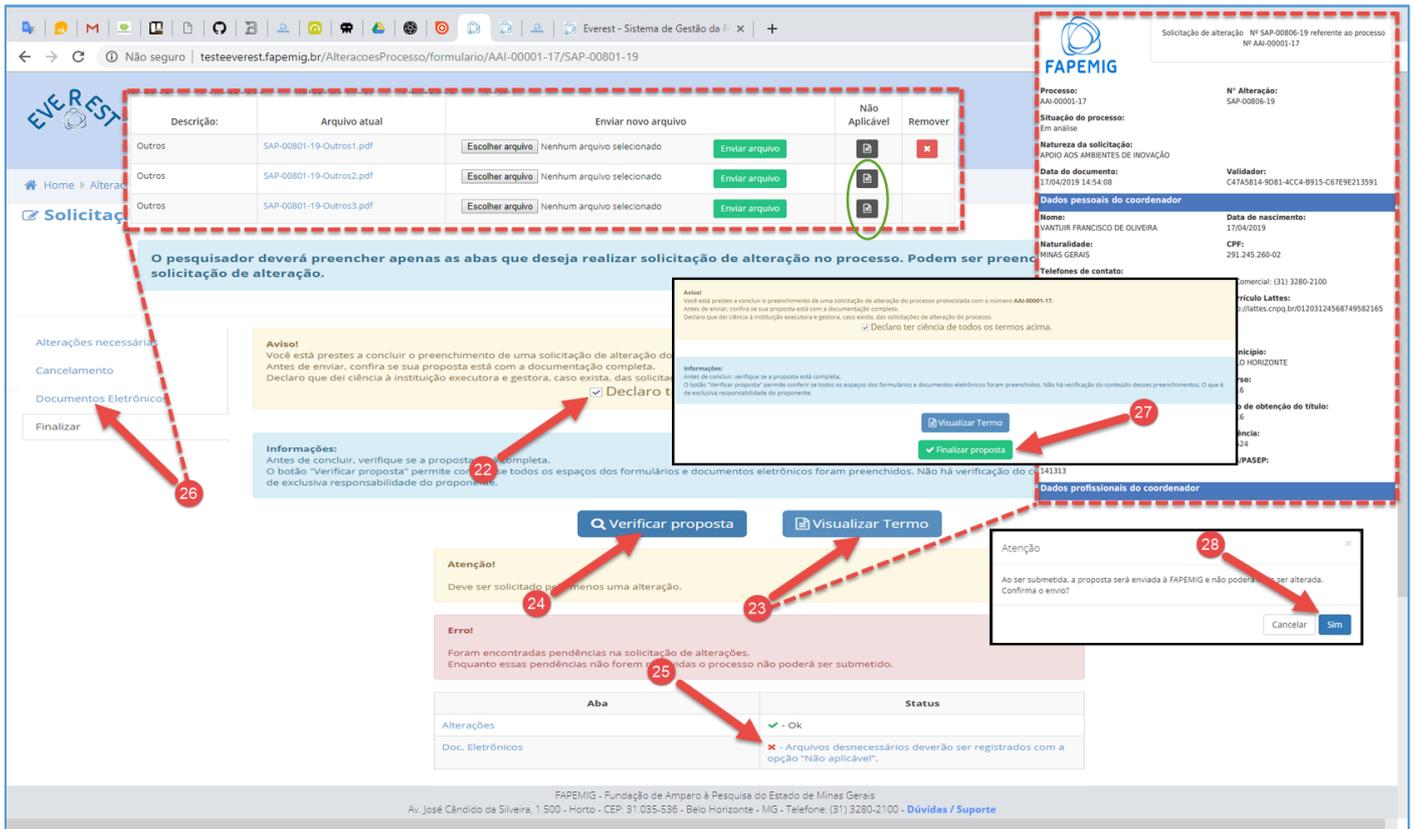
- Caso não tenha arquivos a enviar, clique no ícone referente à “Não Aplicável”;

20. Remover

- Clique no ícone para **“Remover”** o arquivo;

21. Finalizar

- Clique na aba **“Finalizar”**;



22. Declaro ter ciência de todos os termos acima

- Após ler o aviso, marque a “checkbox” **Declaro ter ciência de todos os termos acima**;

23. Visualizar Termo

- Clique no botão “**Visualizar Termo**”, para exibir o documento .PDF, resultado do processo para gerar a SAP;

24. Verificar Proposta

- Clique no botão “**Verificar Proposta**”;
- Caso exista alguma pendência, uma notificação de “Erro” irá aparecer na tela, conforme exemplo;

25. Pendências

- Arquivos desnecessários deverão ser registrados com a opção “Não Aplicável”;
- O Sistema verificou que faltam arquivos a serem enviados, e orienta em qual aba deve ser aplicado a solução, neste caso ele aponta para a aba “**Documentos Eletrônicos**”;

26. Documentos Eletrônicos

- Clicar na aba “**Documentos Eletrônicos**”, para fazer o upload dos arquivos pendentes;
- Não tendo arquivos para enviar, clique no ícone  referente à “Não Aplicável”, para cada arquivo;
- Clique na aba “**Finalizar**” e repita os passos 22 e 24;
- Não havendo mais pendências, siga o fluxo;

27. Finalizar Proposta

- Clique no botão “**Finalizar Proposta**”;

28. Confirmar Envio

- Clique no botão “**Sim**”, para submeter a SAP;

SUBSTITUIÇÃO DE INSTITUIÇÃO GESTORA/EXECUTORA

O pesquisador deverá preencher apenas as abas que deseja realizar solicitação de alteração no processo. Podem ser preenchidas mais de uma aba por solicitação de alteração.

Alterações necessárias

- Substituição de Instituição Gestora/Executora
- Documentos Eletrônicos
- Finalizar

Formulários de alterações necessárias

- Encerramento
- Substituição de Instituição Gestora/Executora
- Alteração da equipe
- Prorrogação de prazo
- Alteração do título
- Outros/Orçamentos

9

10

11

Salvar

FAPEMIG - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais
Av. José Cândido de Silveira, 1.500 - Horto - CEP: 31.055-536 - Belo Horizonte - MG - Telefone: (31) 9280-2100 - [Dúvidas / Suporte](#)

9. Substituição de Instituição Gestora/Executora

- Marque a “checkbox” **Substituição de Instituição Gestora/Executora**;
- É possível marcar mais de uma opção, exceto “Encerramento”;

10. Salvar

- Clique no botão “**Salvar**”;

11. Substituição de Instituição Gestora/Executora

- Clique na aba “**Substituição de Instituição Gestora/Executora**”;

• **O pesquisador, deverá:**

- ✓ Anexar uma declaração da “**instituição atual**” concordando em ceder o processo para outra instituição;
- ✓ Anexar uma declaração da “**nova instituição**” aceitando receber o processo e dar condições necessárias à execução das atividades;
- ✓ Analisar junto à Executora, quais as Gestoras ela possui convênio, antes de solicitar a troca;

12. Executora ou Gestora

- Selecione uma das abas, conforme o interesse de alteração:
 - ✓ Executora;
 - ✓ Gestora;
- É possível alterar as duas instituições ao mesmo tempo, para tanto é necessário que as duas instituições possuam convênio entre si;
 - ✓ Ex.: Ao solicitar a substituição somente da Executora, é necessário que a nova Instituição seja conveniada com a Gestora do projeto. Caso contrário, esta também deverá ser substituída;

13. Nova Instituição

- Executora/Proponente ou Gestora;
- Selecione no “combo box” a “**Nova Instituição**”, previamente cadastrada na FAPEMIG:
 - ✓ Executora/Proponente;
 - ✓ Gestora;

14. Justificativa

- Descreva o motivo que levou à alteração da instituição;
- Seja sucinto e objetivo, pois este campo, dispõe apenas de 2000 caracteres para dissertação;

15. Salvar Nova Executora/Proponente ou Salvar Nova Gestora

- Clique no botão, correspondente à aba selecionada no item 12, “**Salvar Nova Executora/Proponente**” ou “**Salvar Nova Gestora**”;

16. Listagem de Solicitações

- Para excluir “Solicitação” da Listagem de Solicitações, clique no ícone ;
- Para alterar “Solicitação” da Listagem de Solicitações, simplesmente refaça os passos 12 ao 15 para sobrepor a atual;

17. Documentos Eletrônicos

- Clique na aba “**Documentos Eletrônicos**”;

O pesquisador deverá preencher apenas as abas que deseja realizar solicitação de alteração de uma aba por solicitação de alteração.

Alterações necessárias

Cancelamento

Documentos Eletrônicos

Finalizar **22**

Documentos Eletrônicos

AVISO! Só é possível o envio de um arquivo por vez.
Extensões permitidas: pdf,doc,docx,xls,xlsx
Tamanho máximo: 3MB
link de upload que não for utilizado e portanto estiver vazio é não aplicável clicando no ícone.

Lembrete: Para não visualizar arquivos diferentes do que realmente esta no servidor, limpe o cache do navegador primeiro.
Clique aqui para ajuda de como fazer a limpeza do cache do navegador

Descrição:	Arquivo atual	Enviar novo arquivo		Não Aplicável	Remover
Outros	Não foi enviado nenhum arquivo ainda.	Escolher arquivo	Nenhum arquivo selecionado	Enviar arquivo	Remover
Outros	Não foi enviado nenhum arquivo ainda.	Escolher arquivo	Nenhum arquivo selecionado	Enviar arquivo	Remover
Outros	Não foi enviado nenhum arquivo ainda.	Escolher arquivo	Nenhum arquivo selecionado	Enviar arquivo	Remover

FAPEMIG - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais
Av. José Cândido da Silveira, 1.500 - Horto - CEP: 31.035-536 - Belo Horizonte - MG - Telefone: (31) 3280-2100 - [Dúvidas / Suporte](#)

18. Escolher Arquivo

- Clique no botão **“Escolher Arquivo”** para selecionar arquivos a enviar;
- Tipos de Arquivos:
 - ✓ .PDF;
 - ✓ .DOC;
 - ✓ .DOCX;
 - ✓ .XLS;
 - ✓ .XLSX;
- Tamanho do Arquivo:
 - ✓ 3 MB – Máximo;

19. Enviar Arquivo

- Clique no botão **“Enviar Arquivo”** para fazer o upload;
- Só é possível enviar um arquivo por vez;
- É obrigatório fazer os três uploads, tendo arquivos para enviar ou não;

20. Não Aplicável

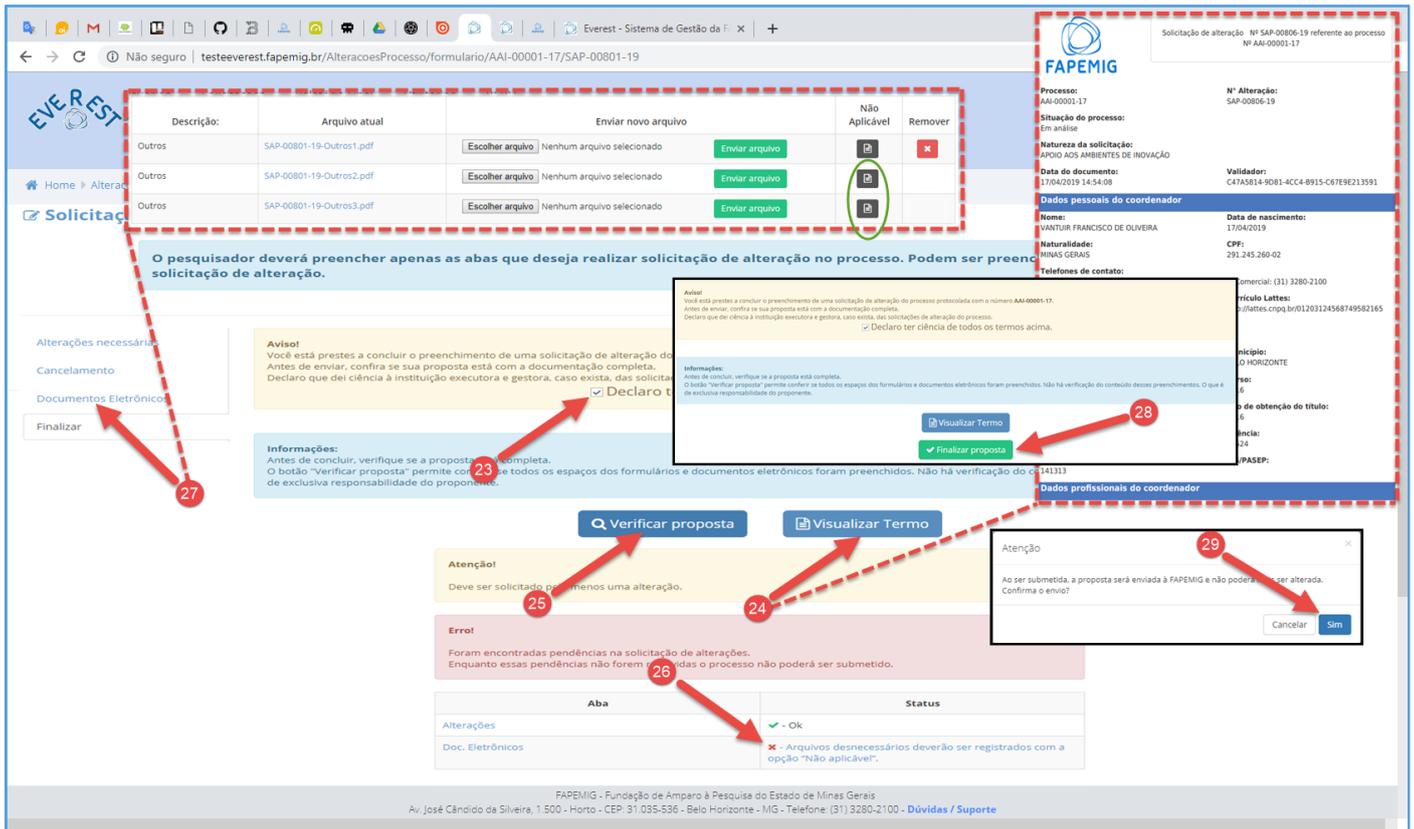
- Caso não tenha arquivos a enviar, clique no ícone  referente à “Não Aplicável”;

21. Remover

- Clique no ícone  para **“Remover”** o arquivo;

22. Finalizar

- Clique na aba **“Finalizar”**;



23. Declaro ter ciência de todos os termos acima

- Após ler o aviso, marque a “checkbox” **Declaro ter ciência de todos os termos acima**;

24. Visualizar Termo

- Clique no botão “**Visualizar Termo**”, para exibir o documento .PDF, resultado do processo para gerar a SAP;

25. Verificar Proposta

- Clique no botão “**Verificar Proposta**”;
- Caso exista alguma pendência, uma notificação de “Erro” irá aparecer na tela, conforme exemplo;

26. Pendências

- Arquivos desnecessários deverão ser registrados com a opção “Não Aplicável”;
- O Sistema verificou que faltam arquivos a serem enviados, e orienta em qual aba deve ser aplicado a solução, neste caso ele aponta para a aba “**Documentos Eletrônicos**”;

27. Documentos Eletrônicos

- Clicar na aba “**Documentos Eletrônicos**”, para fazer o upload dos arquivos pendentes;
- Não tendo arquivos para enviar, clique no ícone  referente à “Não Aplicável”, para cada arquivo;
- Clique na aba “**Finalizar**” e repita os passos 23 e 25;
- Não havendo mais pendências, siga o fluxo;

28. Finalizar Proposta

- Clique no botão “**Finalizar Proposta**”;

29. Confirmar Envio

- Clique no botão “**Sim**”, para submeter a SAP;

ALTERAÇÃO DA EQUIPE

Usuários ▾ Solicitações ▾ Relatório Final ▾ Utilitários ▾ PCRH ▾
Sistema ▾ Científico ▾

Sessão: 01:57:26
Perfil atual: ADM - DTIC
Sair

Home ▾ AlteracoesProcesso ▾ Formulário ▾ AAI-00001-17 ▾ SAP-00875-19

Usuários online: 19

Solicitação de Alteração SAP-00875-19 do Processo AAI-00001-17

O pesquisador deverá preencher apenas as abas que deseja realizar solicitação de alteração no processo. Podem ser preenchidas mais de uma aba por solicitação de alteração.

Alterações necessárias

- Alteração da equipe
- Documentos Eletrônicos
- Finalizar

Formulários de alterações necessárias

- Encerramento
- Alteração da equipe
- Prorrogação de prazo
- Alteração do título
- Outros/Orçamentos

Encerramento
⚠ A aba Encerramento não pode ser solicitada com outras abas.

Substituição de coordenador

Substituição de Instituição Gestora/Executora

Salvar

FAPEMIG - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais
Av. José Cândido da Silveira, 1.500 - Horto - CEP: 31.035-536 - Belo Horizonte - MG - Telefone: (31) 3280-2100 - [Dúvidas / Suporte](#)

9. Alteração da Equipe

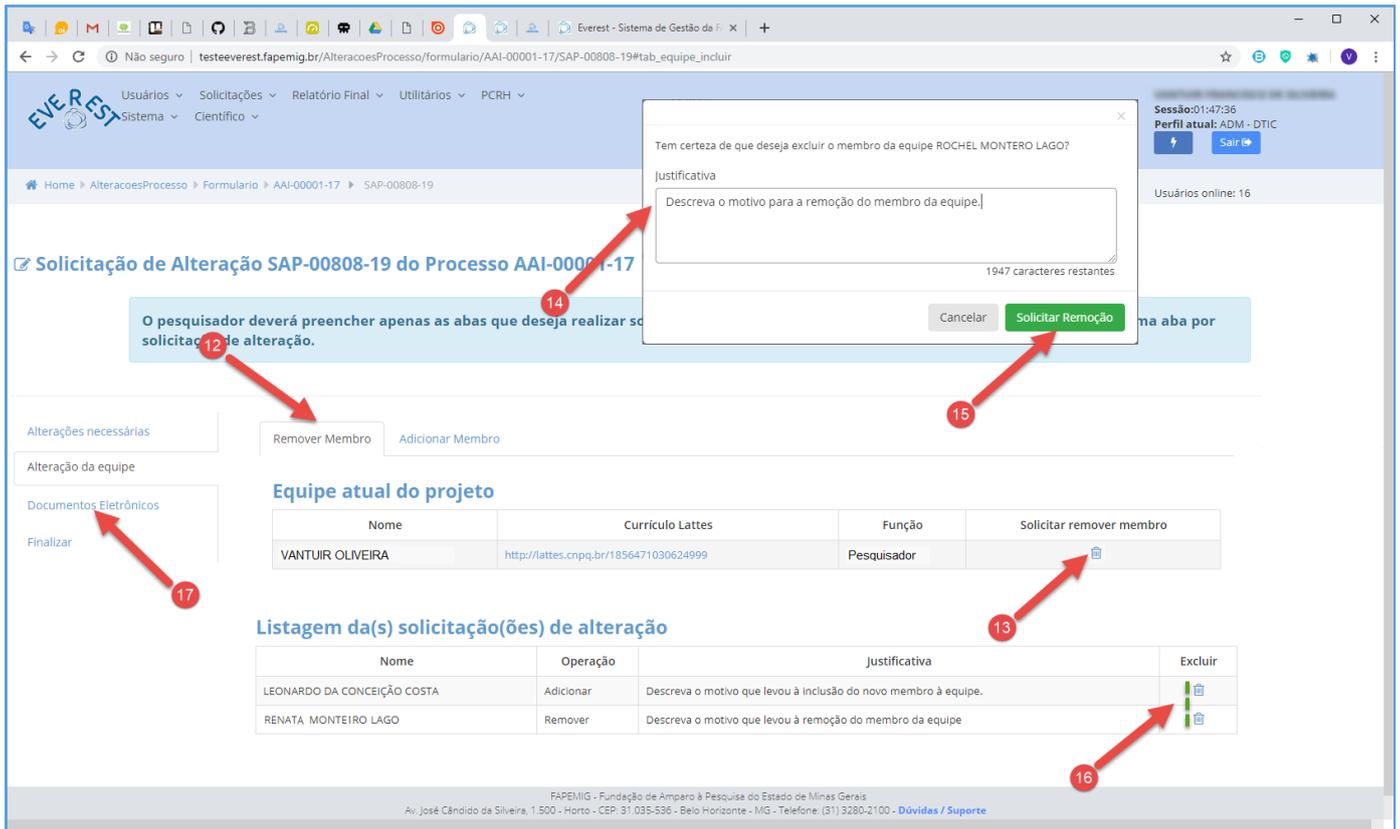
- Marque a “checkbox” **Alteração da Equipe**;
- É possível marcar mais de uma opção, exceto “Encerramento”;

10. Salvar

- Clique no botão “**Salvar**”;

11. Alteração da Equipe

- Clique na aba “**Alteração da Equipe**”;



Removendo Membro da Equipe

12. Remover Membro

- Clique na aba “**Remover Membro**”;

13. Solicitar Remover Membro

- Localize na listagem, o integrante a ser removido e clique no ícone ;

14. Justificativa

- Descreva o motivo que levou à remoção do membro da equipe;
- Seja sucinto e objetivo, pois este campo, dispõe apenas de 2000 caracteres para dissertação;

15. Solicitar Remoção

- Clique no botão “**Solicitar Remoção**”;

16. Listagem de Solicitações

- Para excluir “Membro” da Listagem de Solicitações, clique no ícone , referente ao membro;
- Para adicionar “Membro” à Listagem de Solicitações, repita os passos 13 ao 15;

17. Documentos Eletrônicos

- Clique na aba “**Documentos Eletrônicos**”;

... siga o fluxo da página 29 - “**Documentos Eletrônicos**”.

O pesquisador deverá preencher apenas as abas que deseja realizar solicitação de alteração no processo. Podem ser preenchidas mais de uma aba por solicitação de alteração.

12

Alterações necessárias: Alteração da equipe, Documentos Eletrônicos, Finalizar

13 Adicionar Membro

14 Buscar Novo Integrante da Equipe

CPF ou e-mail do integrante da equipe cadastrado no sistema *
vantuiroliveira@fapemig.br

Função
--- Escolha uma Opção ---

Nome completo: VANTUIR FRANCISCO DE OLIVEIRA
CPF: [REDACTED]
Email: vantuiroliveira@fapemig.br

Justificativa *
Descreva o motivo para a inclusão do novo integrante à equipe.
1998 caracteres restantes

15 + Salvar Novo Integrante da Equipe

16

Nome	Operação	Justificativa	Excluir
LEONARDO DA CONCEIÇÃO COSTA	Adicionar	Descreva o motivo que levou à inclusão do novo membro à equipe.	[X]
RENATA MONTEIRO LAGO	Remover	Descreva o motivo que levou à remoção do membro da equipe	[X]

17

Adicionando Membro à Equipe

- **O pesquisador, deverá:**
 - ✓ Anexar uma declaração do novo membro, concordando em participar da pesquisa e desenvolver as atividades previstas em seu plano de trabalho;
 - ✓ Anexar o plano de trabalho do novo membro;

12. Adicionar Membro

- Clique na aba “**Adicionar Membro**”;

13. Buscar Novo Integrante da Equipe

- Informe o CPF ou E-mail do novo integrante, previamente cadastrado na FAPEMIG;
- Clique no botão “**Buscar**”;

14. Função

- Selecione no “combo box” a função do novo integrante;

15. Justificativa

- Descreva o motivo que levou à inclusão do novo membro à equipe;
- Seja sucinto e objetivo, pois este campo, dispõe apenas de 2000 caracteres para dissertação;

16. Salvar Novo Integrante da Equipe

- Clique no botão “**Salvar Novo Integrante da Equipe**”;

17. Listagem de Solicitações

- Para excluir “Membro” da Listagem de Solicitações, clique no ícone , referente ao membro;
- Para adicionar “Membro” à Listagem de Solicitações, repita os passos 13 ao 16;

18. Documentos Eletrônicos

- Clique na aba “**Documentos Eletrônicos**”;

O pesquisador deverá preencher apenas as abas que deseja realizar solicitação de alteração de uma aba por solicitação de alteração.

Alterações necessárias

Cancelamento

Documentos Eletrônicos

Finalizar 23

Documentos Eletrônicos

AVISO! Só é possível o envio de um arquivo por vez.
 Extensões permitidas: pdf,doc,docx,xls,xlsx
 Tamanho máximo: 3MB
 link de upload que não for utilizado e portanto estiver vazio é não aplicável clicando no ícone.

Lembrete: Para não visualizar arquivos diferentes do que realmente esta no servidor, limpe o cache do navegador primeiro.
 Clique aqui para ajuda de como fazer a limpeza do cache do navegador

Descrição:	Arquivo atual	Enviar novo arquivo	Não Aplicável	Remover
Outros	Não foi enviado nenhum arquivo ainda.	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado	Enviar arquivo	Remover
Outros	Não foi enviado nenhum arquivo ainda.	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado	Enviar arquivo	Remover
Outros	Não foi enviado nenhum arquivo ainda.	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado	Enviar arquivo	Remover

19 20 21 22

FAPEMIG - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais
 Av. José Cândido da Silveira, 1.500 - Horto - CEP: 31.035-536 - Belo Horizonte - MG - Telefone: (31) 3280-2100 - Dúvidas / Suporte

19. Escolher Arquivo

- Clique no botão **“Escolher Arquivo”** para selecionar arquivos a enviar;
- Tipos de Arquivos:
 - ✓ .PDF;
 - ✓ .DOC;
 - ✓ .DOCX;
 - ✓ .XLS;
 - ✓ .XLSX;
- Tamanho do Arquivo:
 - ✓ 3 MB – Máximo;

20. Enviar Arquivo

- Clique no botão **“Enviar Arquivo”** para fazer o upload;
- Só é possível enviar um arquivo por vez;
- É obrigatório fazer os três uploads, tendo arquivos para enviar ou não;

21. Não Aplicável

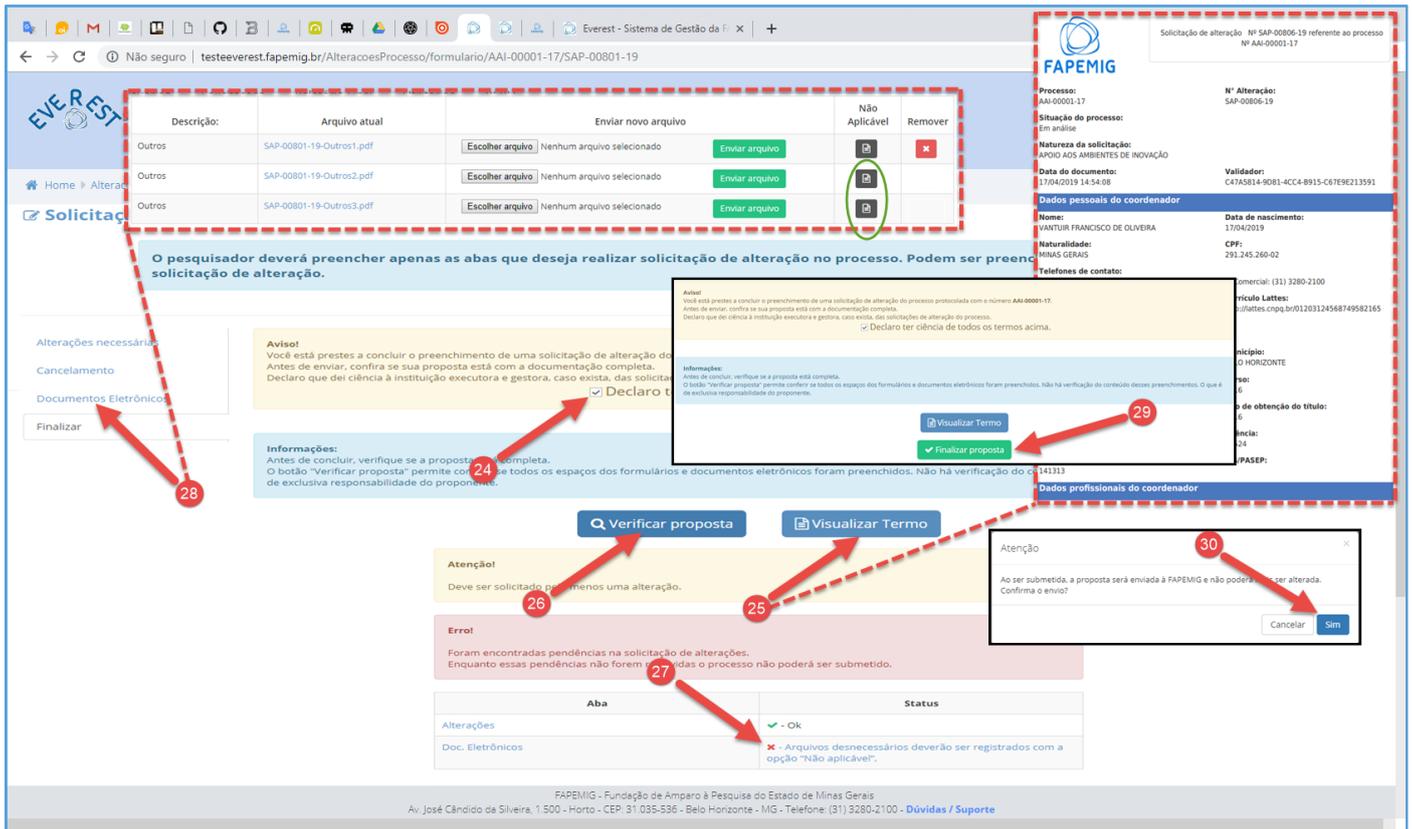
- Caso não tenha arquivos a enviar, clique no ícone  referente à **“Não Aplicável”**;

22. Remover

- Clique no ícone  para **“Remover”** o arquivo;

23. Finalizar

- Clique na aba **“Finalizar”**;



24. Declaro ter ciência de todos os termos acima

- Após ler o aviso, marque a “checkbox” **Declaro ter ciência de todos os termos acima**;

25. Visualizar Termo

- Clique no botão “**Visualizar Termo**”, para exibir o documento .PDF, resultado do processo para gerar a SAP;

26. Verificar Proposta

- Clique no botão “**Verificar Proposta**”;
- Caso exista alguma pendência, uma notificação de “Erro” irá aparecer na tela, conforme exemplo;

27. Pendências

- Arquivos desnecessários deverão ser registrados com a opção “Não Aplicável”;
- O Sistema verificou que faltam arquivos a serem enviados, e orienta em qual aba deve ser aplicado a solução, neste caso ele aponta para a aba “**Documentos Eletrônicos**”;

28. Documentos Eletrônicos

- Clicar na aba “**Documentos Eletrônicos**”, para fazer o upload dos arquivos pendentes;
- Não tendo arquivos para enviar, clique no ícone  referente à “Não Aplicável”, para cada arquivo;
- Clique na aba “**Finalizar**” e repita os passos 24 e 26;
- Não havendo mais pendências, siga o fluxo;

29. Finalizar Proposta

- Clique no botão “**Finalizar Proposta**”;

30. Confirmar Envio

- Clique no botão “**Sim**”, para submeter a SAP;

PRORROGAÇÃO DE PRAZO

O pesquisador deverá preencher apenas as abas que deseja realizar solicitação de alteração no processo. Podem ser preenchidas mais de uma aba por solicitação de alteração.

Alterações necessárias

- Prorrogação de prazo
- Documentos Eletrônicos
- Finalizar

Formulários de alterações necessárias

- Encerramento
- Prorrogação de prazo
- Substituição de coordenador
- Substituição de Instituição Gestora/Executora
- Alteração da equipe
- Alteração do título
- Outros/Orçamentos

9 10 11

Salvar

FAPEMIG - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais
Av. José Cândido da Silveira, 1.500 - Horto - CEP: 31.035-536 - Belo Horizonte - MG - Telefone: (31) 3280-2100 - [Dúvidas / Suporte](#)

9. Prorrogação de Prazo

- Marque a “checkbox” **Prorrogação de Prazo**;
- É possível marcar mais de uma opção, exceto “Encerramento”;

10. Salvar

- Clique no botão “**Salvar**”;

11. Prorrogação de Prazo

- Clique na aba “**Prorrogação de Prazo**”;

• **O pesquisador, deverá:**

- Anexar Relatório Parcial contendo:
 - ✓ Objetivos do processo;
 - ✓ Desenvolvimento da pesquisa até a presente data;
 - ✓ Resultados parciais obtidos;

- Anexar Cronograma atualizado para o período da prorrogação, constando:
 - ✓ Atividades que ainda serão desenvolvidas;
 - ✓ Data prevista para o término dessas etapas;

12. Quantidade de Meses a Prorrogar

- Informe (em números) por quantos meses deseja prorrogar o processo;
 - ✓ Não some o período de execução do processo com o período que deseja prorrogá-lo, informando o tempo total em que pretende executar o processo;

13. Justificativa

- Descreva o motivo que levou a solicitar a prorrogação do processo;
- Seja sucinto e objetivo, pois este campo, dispõe apenas de 2000 caracteres para dissertação;

14. Salvar Nova Prorrogação

- Clique no botão “**Salvar Nova Prorrogação**”;

15. Listagem de Solicitações

- Para excluir “Solicitação” da Listagem de Solicitações, clique no ícone ;
- Para alterar “Solicitação” da Listagem de Solicitações, simplesmente refaça os passos 12 ao 14 para sobrepor a atual;

16. Documentos Eletrônicos

- Clique na aba “**Documentos Eletrônicos**”;

17. Escolher Arquivo

- Clique no botão **“Escolher Arquivo”** para selecionar arquivos a enviar;
- Tipos de Arquivos:
 - ✓ .PDF;
 - ✓ .DOC;
 - ✓ .DOCX;
 - ✓ .XLS;
 - ✓ .XLSX;
- Tamanho do Arquivo:
 - ✓ 3 MB – Máximo;

18. Enviar Arquivo

- Clique no botão **“Enviar Arquivo”** para fazer o upload;
- Só é possível enviar um arquivo por vez;
- É obrigatório fazer os três uploads, tendo arquivos para enviar ou não;

19. Não Aplicável

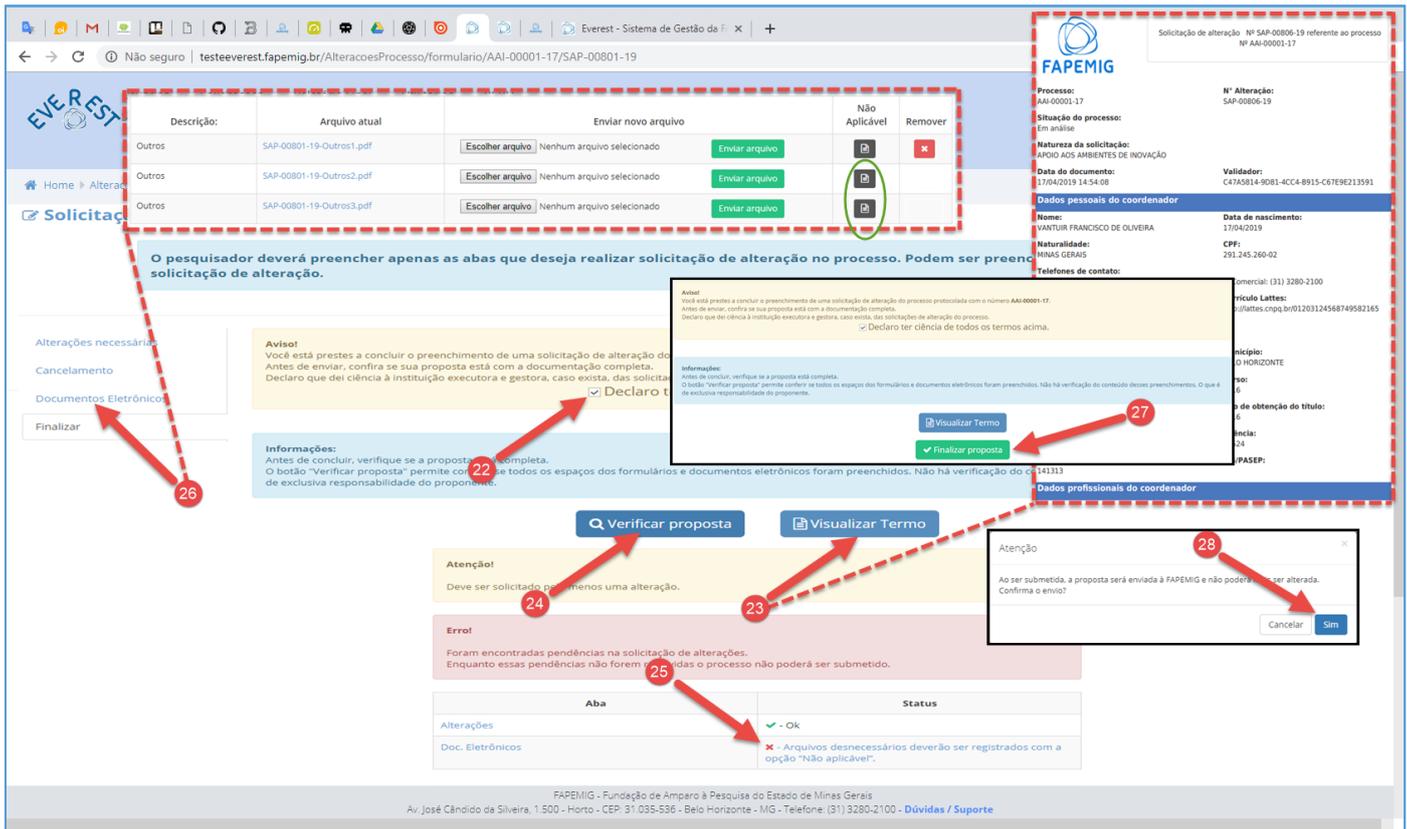
- Caso não tenha arquivos a enviar, clique no ícone  referente à **“Não Aplicável”**;

20. Remover

- Clique no ícone  para **“Remover”** o arquivo;

21. Finalizar

- Clique na aba **“Finalizar”**;



22. Declaro ter ciência de todos os termos acima

- Após ler o aviso, marque a “checkbox” **Declaro ter ciência de todos os termos acima**;

23. Visualizar Termo

- Clique no botão “**Visualizar Termo**”, para exibir o documento .PDF, resultado do processo para gerar a SAP;

24. Verificar Proposta

- Clique no botão “**Verificar Proposta**”;
- Caso exista alguma pendência, uma notificação de “Erro” irá aparecer na tela, conforme exemplo;

25. Pendências

- Arquivos desnecessários deverão ser registrados com a opção “Não Aplicável”;
- O Sistema verificou que faltam arquivos a serem enviados, e orienta em qual aba deve ser aplicado a solução, neste caso ele aponta para a aba “**Documentos Eletrônicos**”;

26. Documentos Eletrônicos

- Clicar na aba “**Documentos Eletrônicos**”, para fazer o upload dos arquivos pendentes;
- Não tendo arquivos para enviar, clique no ícone  referente à “Não Aplicável”, para cada arquivo;
- Clique na aba “**Finalizar**” e repita os passos 22 e 24;
- Não havendo mais pendências, siga o fluxo;

27. Finalizar Proposta

- Clique no botão “**Finalizar Proposta**”;

28. Confirmar Envio

- Clique no botão “**Sim**”, para submeter a SAP;

ALTERAÇÃO DO TÍTULO

Usoários ▾ Solicitações ▾ Relatório Final ▾ Utilitários ▾ PCRH ▾
Sistema ▾ Científico ▾

Sessão:01:58:37
Perfil atual: ADM - DTIC
Saír

Home ▸ AlteracoesProcesso ▸ Formulario ▸ AAI-00001-17 ▸ SAP-00875-19

Usuários online: 36

Solicitação de Alteração SAP-00875-19 do Processo AAI-00001-17

O pesquisador deverá preencher apenas as abas que deseja realizar solicitação de alteração no processo. Podem ser preenchidas mais de uma aba por solicitação de alteração.

Alterações necessárias

- Alteração do Título
- Documentos Eletrônicos
- Finalizar

Formulários de alterações necessárias

- Encerramento
- Alteração do título
- Substituição de coordenador
- Substituição de Instituição Gestora/Executora
- Alteração da equipe
- Prorrogação de prazo
- Outros/Orçamentos

Salvar

FAPEMIG - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais
Av. José Cândido da Silveira, 1.500 - Horto - CEP: 31.035-536 - Belo Horizonte - MG - Telefone: (31) 3280-2100 - [Dúvidas / Suporte](#)

9. Alteração do Título

- Marque a “checkbox” **Alteração do Título**;
- É possível marcar mais de uma opção, exceto “Encerramento”;

10. Salvar

- Clique no botão “**Salvar**”;

11. Alteração do Título

- Clique na aba “**Alteração do Título**”;

O pesquisador deverá preencher apenas as abas que deseja realizar solicitação de alteração no processo. Podem ser preenchidas mais de uma aba por solicitação de alteração.

Alterações necessárias

Alteração do Título

Documentos Eletrônicos

Finalizar

Título Atual
STARTUP UNIVERSITARIO

Novo Título *
STARTUP UNIVERSAL

Justificativa *
Descreva o motivo que levou a solicitar a alteração do título.
1938 caracteres restantes

+ Salvar Novo Título

Listagem da(s) solicitação(ões) de alteração

Título Atual	Novo título	Justificativa	Excluir
STARTUP UNIVERSITARIO	STARTUP UNIVERSAL	Descreva o motivo que levou a solicitar a alteração do título.	

FAPEMIG - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais
Av. José Cândido de Silveira, 1.500 - Horto - CEP: 31.035-536 - Belo Horizonte - MG - Telefone: (31) 3280-2100 - [Dúvidas / Suporte](#)

12. Novo Título

- Informe o novo título;

13. Justificativa

- Descreva o motivo que levou a solicitar a alteração do título;
- Seja sucinto e objetivo, pois este campo, dispõe apenas de 2000 caracteres para dissertação;
- Se a alteração do título acarretar em mudança nos objetivos (geral e/ou específicos) é necessário informar os dados atuais e os propostos, além da justificativa;

14. Salvar Novo Título

- Clique no botão “**Salvar Novo Título**”;

15. Listagem de Solicitações

- Para excluir “Solicitação” da Listagem de Solicitações, clique no ícone ;
- Para alterar “Solicitação” da Listagem de Solicitações, simplesmente refaça os passos 12 ao 14 para sobrepor a atual;

16. Documentos Eletrônicos

- Clique na aba “**Documentos Eletrônicos**”;

O pesquisador deverá preencher apenas as abas que deseja realizar solicitação de alteração de uma aba por solicitação de alteração.

Documentos Eletrônicos

AVISO! Só é possível o envio de um arquivo por vez.
 Extensões permitidas: pdf,doc,docx,xls,xlsx
 Tamanho máximo: 3MB
 link de upload que não for utilizado e portanto estiver vazio é não aplicável clicando no ícone.

Lembrete: Para não visualizar arquivos diferentes do que realmente esta no servidor, limpe o cache do navegador primeiro.
 Clique aqui para ajuda de como fazer a limpeza do cache do navegador

Descrição:	Arquivo atual	Enviar novo arquivo	Não Aplicável	Remover
Outros	Não foi enviado nenhum arquivo ainda.	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado	Enviar arquivo	
Outros	Não foi enviado nenhum arquivo ainda.	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado	Enviar arquivo	
Outros	Não foi enviado nenhum arquivo ainda.	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado	Enviar arquivo	

FAPEMIG - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais
 Av. José Cândido da Silveira, 1.500 - Horto - CEP: 31.035-536 - Belo Horizonte - MG - Telefone: (31) 3280-2100 - [Dúvidas / Suporte](#)

17. Escolher Arquivo

- Clique no botão **“Escolher Arquivo”** para selecionar arquivos a enviar;
- Tipos de Arquivos:
 - ✓ .PDF;
 - ✓ .DOC;
 - ✓ .DOCX;
 - ✓ .XLS;
 - ✓ .XLSX;
- Tamanho do Arquivo:
 - ✓ 3 MB – Máximo;

18. Enviar Arquivo

- Clique no botão **“Enviar Arquivo”** para fazer o upload;
- Só é possível enviar um arquivo por vez;
- É obrigatório fazer os três uploads, tendo arquivos para enviar ou não;

19. Não Aplicável

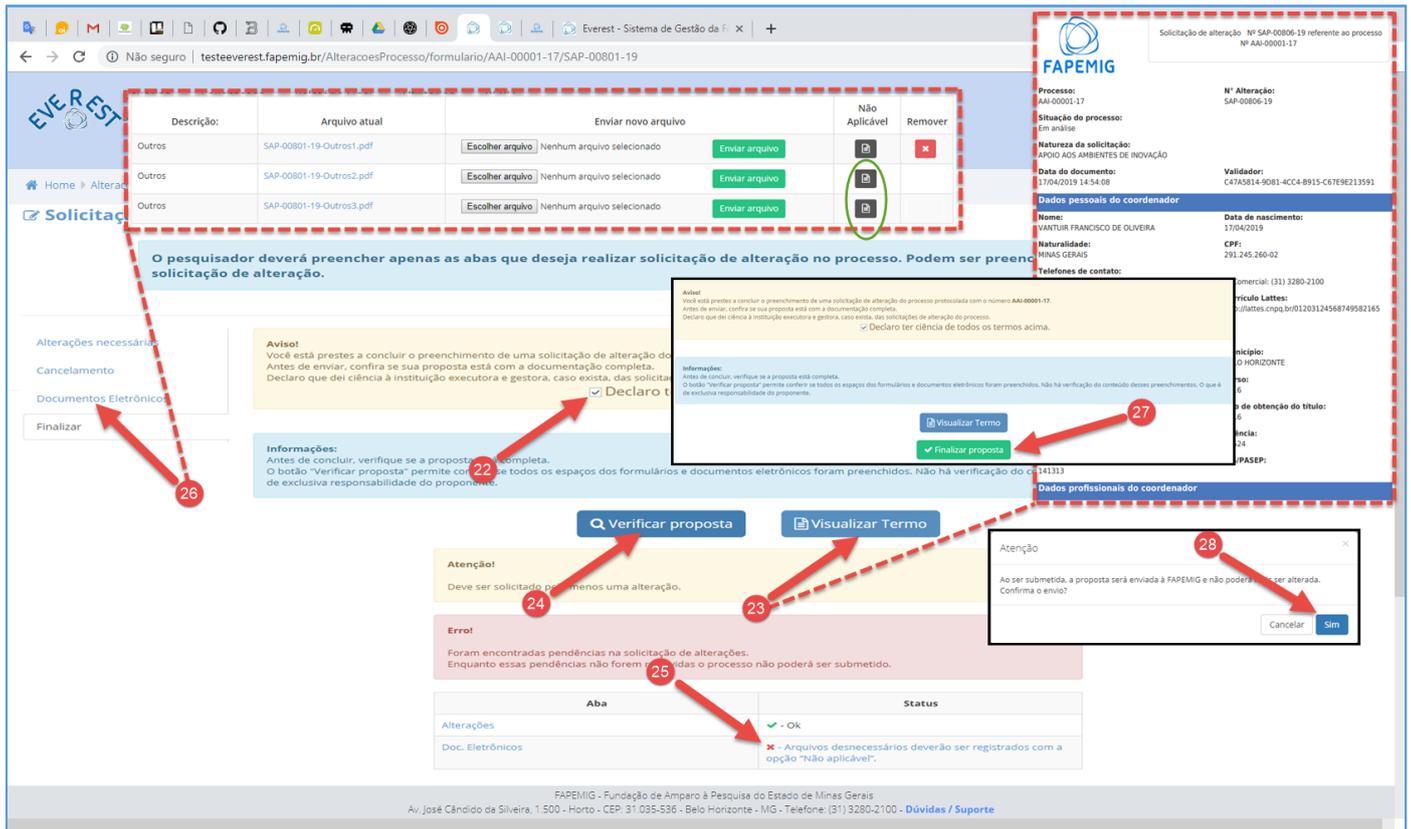
- Caso não tenha arquivos a enviar, clique no ícone referente à **“Não Aplicável”**;

20. Remover

- Clique no ícone para **“Remover”** o arquivo;

21. Finalizar

- Clique na aba **“Finalizar”**;



22. Declaro ter ciência de todos os termos acima

- Após ler o aviso, marque a “checkbox” **Declaro ter ciência de todos os termos acima**;

23. Visualizar Termo

- Clique no botão “**Visualizar Termo**”, para exibir o documento .PDF, resultado do processo para gerar a SAP;

24. Verificar Proposta

- Clique no botão “**Verificar Proposta**”;
- Caso exista alguma pendência, uma notificação de “Erro” irá aparecer na tela, conforme exemplo;

25. Pendências

- Arquivos desnecessários deverão ser registrados com a opção “Não Aplicável”;
- O Sistema verificou que faltam arquivos a serem enviados, e orienta em qual aba deve ser aplicado a solução, neste caso ele aponta para a aba “**Documentos Eletrônicos**”;

26. Documentos Eletrônicos

- Clicar na aba “**Documentos Eletrônicos**”, para fazer o upload dos arquivos pendentes;
- Não tendo arquivos para enviar, clique no ícone  referente à “Não Aplicável”, para cada arquivo;
- Clique na aba “**Finalizar**” e repita os passos 22 e 24;
- Não havendo mais pendências, siga o fluxo;

27. Finalizar Proposta

- Clique no botão “**Finalizar Proposta**”;

28. Confirmar Envio

- Clique no botão “**Sim**”, para submeter a SAP;

OUTROS/ORÇAMENTOS

O pesquisador deverá preencher apenas as abas que deseja realizar solicitação de alteração no processo. Podem ser preenchidas mais de uma aba por solicitação de alteração.

Alterações necessárias

- Outros/Orçamentos
- Documentos Eletrônicos
- Finalizar

Formulários de alterações necessárias

- Encerramento
- Substituição de coordenador
- Substituição de Instituição Gestora/Executora
- Alteração da equipe
- Prorrogação de prazo
- Alteração do título
- Outros/Orçamentos

Salvar

FAPEMIG - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais
Av. José Cândido da Silveira, 1.500 - Horto - CEP: 31.035-536 - Belo Horizonte - MG - Telefone: (31) 3280-2100 - [Dúvidas / Suporte](#)

9. Outros/Orçamentos

- Marque a “checkbox” **Outros/Orçamentos**;
- É possível marcar mais de uma opção, exceto “Encerramento”;

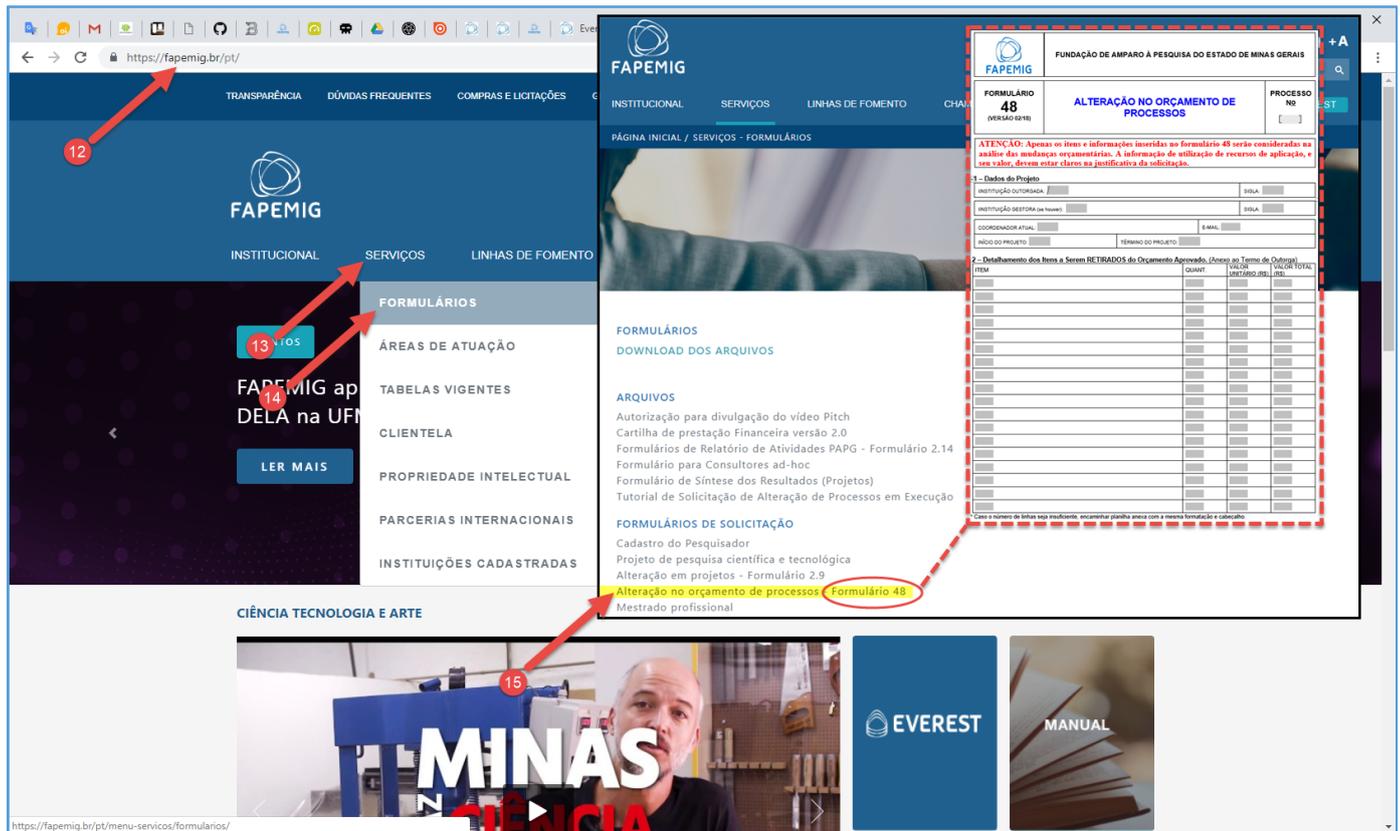
10. Salvar

- Clique no botão “**Salvar**”;

11. Outros/Orçamentos

- Clique na aba “**Outros/Orçamentos**”;

Os pedidos para **Modificação do Orçamento**, devem ser solicitados via **“Formulário 48”**.



Procedimento para fazer o download do **“Formulário 48”**.

12. Site FAPEMIG

- Acesse o site da FAPEMIG:
✓ <https://fapemig.br>

13. Serviços

- Acesse o menu **“Serviços”**;

14. Formulários

- Acesse o submenu **“Formulários”**;

15. Formulário 48

- Clique em **“Alteração no Orçamento de Processos – Formulário 48”**, para fazer o download do arquivo (formulario-48-alteracao-orcamento-processo-versao-3.docx);

- ✓ Preencha o Formulário 48;
- ✓ O Formulário 48 deve conter as assinaturas das Instituições Gestora e Executora;
- ✓ É imprescindível informar quais itens aprovados, e respectivos valores, serão retirados para a inclusão de novas despesas;
- ✓ A alteração de valor de quaisquer equipamentos em mais de 50% acima do valor aprovado deve ser solicitada previamente. Para análise deve(m) ser anexado(s) orçamento(s) que comprove(m) o valor informado;
- ✓ A análise de utilização da aplicação financeira é feita mediante o envio do extrato bancário que comprove o valor informado;
- ✓ Anexar o Formulário 48 já preenchido e assinado no primeiro arquivo para upload no **“Documentos Eletrônicos”**;

O pesquisador deverá preencher apenas as abas que deseja realizar solicitação de alteração no processo. Podem ser preenchidas mais de uma aba por solicitação de alteração.

Aviso Importante

- **ATENÇÃO:** Apenas os itens e informações inseridas no formulário 48 serão consideradas na análise das mudanças orçamentárias. A informação de utilização de recursos de aplicação, e seu valor, devem estar claros na justificativa da solicitação.
- O sistema de alteração de orçamento está em desenvolvimento, favor encaminhar anexo o formulário 48 com as modificações pretendidas.
- Lembramos que apenas em casos excepcionais será analisada a utilização dos rendimentos financeiros e, para tanto, deverá ser enviado extrato atualizado da conta bancária do projeto.

Descrição *

Modificação de Orçamento da Proposta

Justificativa *

Modificação de Orçamento da Proposta

1958 caracteres restantes

+ Salvar Novo Outros

Listagem da(s) solicitação(ões) de alteração

Novo outro	Justificativa	Excluir
Descreva detalhadamente a modificação pretendida.	Descreva o motivo que levou à solicitação.	

FAPEMIG - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais
 Av. José Cândido de Silveira, 1.500 - Horto - CEP: 31.035-536 - Belo Horizonte - MG - Telefone: (31) 3280-2100 - [Dúvidas / Suporte](#)

16. Descrição

- Resuma as solicitações encaminhadas pelo Formulário 48;
 - ✓ Em tempo algum a análise será realizada com base neste resumo;
 - ✓ Os dados para análise devem estar preenchidos no Formulário 48;

17. Justificativa

- Resuma a justificativa apresentada pelo Formulário 48;
 - ✓ Em tempo algum a análise será realizada com base neste resumo;
 - ✓ Os dados para análise devem estar preenchidos no Formulário 48;
- A **Justificativa** completa e detalhada, deverá constar no **“Formulário 48”** a ser anexado;

18. Salvar Novo Outros

- Clique no botão **“Salvar Novo Outros”**;

19. Listagem de Solicitações

- Para excluir “Solicitação” da Listagem de Solicitações, clique no ícone ;
- Para alterar “Solicitação” da Listagem de Solicitações, simplesmente refaça os passos 16 ao 18 para sobrepor a atual;

20. Documentos Eletrônicos

- Clique na aba **“Documentos Eletrônicos”**;

21. Escolher Arquivo

- Clique no botão **“Escolher Arquivo”** para selecionar arquivos a enviar;
- Tipos de Arquivos:
 - ✓ .PDF;
 - ✓ .DOC;
 - ✓ .DOCX;
 - ✓ .XLS;
 - ✓ .XLSX;
- Tamanho do Arquivo:
 - ✓ 3 MB – Máximo;

22. Enviar Arquivo

- Clique no botão **“Enviar Arquivo”** para fazer o upload;
- Só é possível enviar um arquivo por vez;
- É obrigatório fazer os três uploads, tendo arquivos para enviar ou não;

23. Não Aplicável

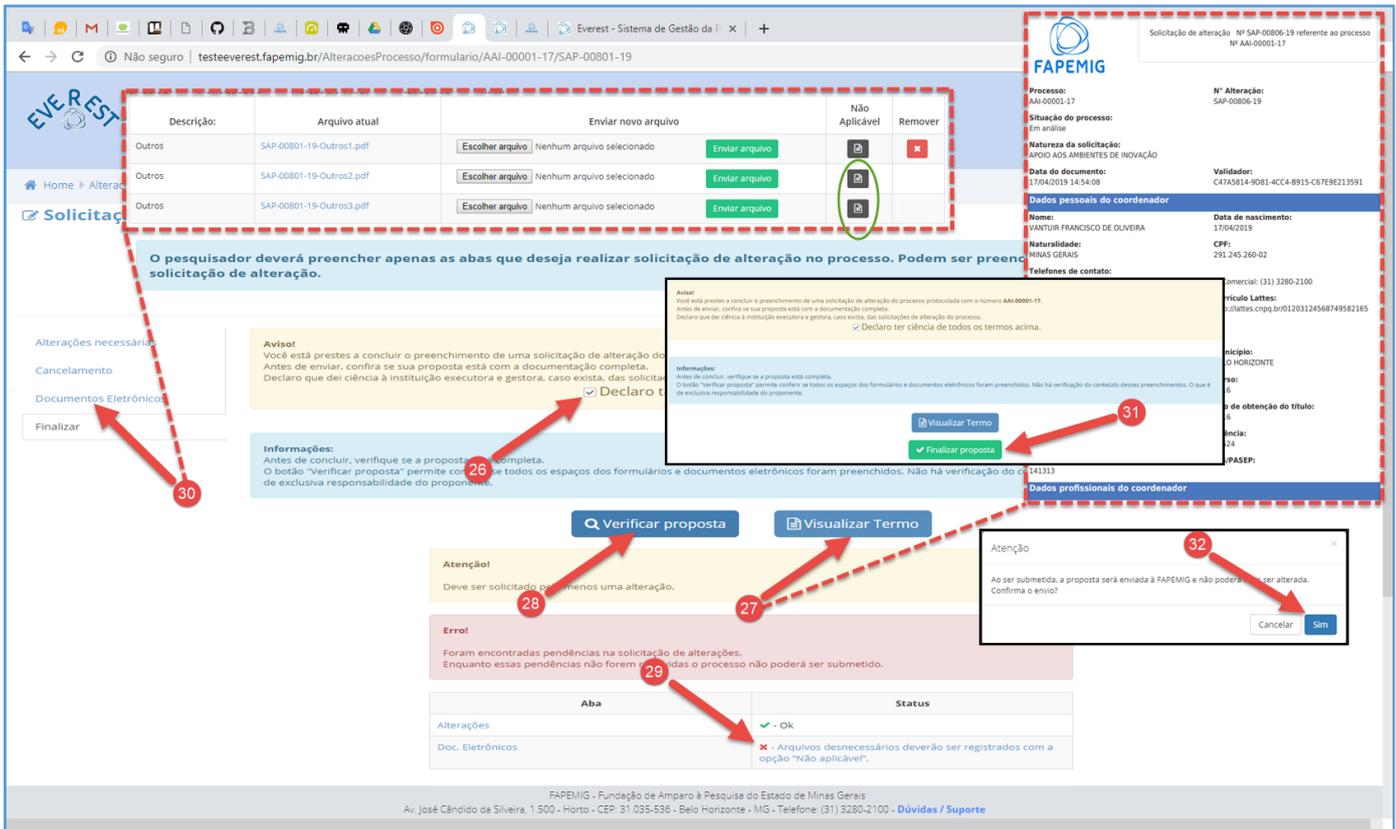
- Caso não tenha arquivos a enviar, clique no ícone  referente à “Não Aplicável”;

24. Remover

- Clique no ícone  para **“Remover”** o arquivo;

25. Finalizar

- Clique na aba **“Finalizar”**;



26. Declaro ter ciência de todos os termos acima

- Após ler o aviso, marque a “checkbox” **Declaro ter ciência de todos os termos acima**;

27. Visualizar Termo

- Clique no botão “**Visualizar Termo**”, para exibir o documento .PDF, resultado do processo para gerar a SAP;

28. Verificar Proposta

- Clique no botão “**Verificar Proposta**”;
- Caso exista alguma pendência, uma notificação de “Erro” irá aparecer na tela, conforme exemplo;

29. Pendências

- Arquivos desnecessários deverão ser registrados com a opção “Não Aplicável”;
- O Sistema verificou que faltam arquivos a serem enviados, e orienta em qual aba deve ser aplicado a solução, neste caso ele aponta para a aba “**Documentos Eletrônicos**”;

30. Documentos Eletrônicos

- Clicar na aba “**Documentos Eletrônicos**”, para fazer o upload dos arquivos pendentes;
- Não tendo arquivos para enviar, clique no ícone  referente à “Não Aplicável”, para cada arquivo;
- Clique na aba “**Finalizar**” e repita os passos 26 e 28;
- Não havendo mais pendências, siga o fluxo;

31. Finalizar Proposta

- Clique no botão “**Finalizar Proposta**”;

32. Confirmar Envio

- Clique no botão “**Sim**”, para submeter a SAP;

NOTA

- ✓ O Sistema Everest, utilizado tanto na submissão das propostas quanto para gerenciar a execução e finalização do processo, utiliza-se dos e-mails cadastrados para comunicação. É imprescindível manter os dados atualizados;
- ✓ A FAPEMIG não analisa solicitações de alteração encaminhadas pelo FALE CONOSCO, por e-mail ou outras vias que não o Sistema Everest;
- ✓ Conforme o Termo de Outorga celebrado entre as partes, a prorrogação de prazo do projeto pode ser solicitada até 60 dias antes do seu término, sob pena de não ter o pedido analisado. Cumprindo o disposto no TO e no Manual da FAPEMIG, cujo prazo supracitado se estende para quaisquer tipos de alteração no projeto (exceto pedidos de encerramento do processo), o **Sistema Everest fica indisponível para quaisquer solicitações de alteração após o prazo previsto**;
- ✓ Quando aprovada a prorrogação de prazo da execução do processo, estando circunscrita à vigência do Termo de Outorga, a FAPEMIG não emitirá Carta Aditiva;
- ✓ As alterações de Objetivos que não acarretem mudança do Título e da metodologia aprovada devem ser solicitadas na aba Outros/Orçamentos;
- ✓ Os itens já aprovados no processo podem ser adquiridos por valor inferior ao aprovado no orçamento inicial, sem prévia autorização da FAPEMIG, devendo ser justificado na prestação de contas;
- ✓ Os itens aprovados no processo podem ser adquiridos tanto no mercado nacional quanto através de importação, desde que não acarrete ônus adicional à FAPEMIG e seja justificado na prestação de contas;
- ✓ Em caso de aquisição de itens importados, a rubrica Despesas de Importação deve estar prevista no orçamento aprovado ou poderá ser incluída mediante remanejamento de recursos entre as rubricas de Custeio;
- ✓ O recurso aprovado na rubrica “Despesas Operacionais” é destinado às entidades sem fins lucrativos que estejam credenciadas pela FAPEMIG para atuarem como gestoras, não podendo, portanto, ser excluído do orçamento nem remanejado para outra rubrica;
- ✓ A análise da exclusão de mensalidades/bolsas ou inclusão de mensalidades em bolsa já aprovada se dará exclusivamente mediante o envio de informações completas sobre a bolsa alterada (ID, sigla, nível, valor individual e total) e quantidades a alterar;