

Submissão de Proposta

- Acessar o Link abaixo:

<http://sig.fundacaoaraucaria.org.br/>

Se o Empresário não possuir cadastro, o mesmo deverá clicar em “**Não sou cadastrado**”. Onde o usuário será enviado pra a tela de Cadastro.



Caso contrário deverá preencher com seu “**CPF**” e “**SENHA**” e pressionar  para ter acesso ao sistema de submissão.

FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA
Apóio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Paraná

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

SigAraucária

CPF:

Senha:

Dica de acesso: Os pesquisadores que já possuem cadastro no SIGEP poderão acessar o SigAraucária utilizando seu número de CPF tanto no login como na senha, e então editar seus dados, inclusive escolhendo outra senha.

Cadastro Pesquisador/Empresário

Nesta tela, o empresário deve preencher somente os campos com “*”.

E ao final clicar no Botão “**Enviar Cadastro**”

Cadastro de Pesquisador

Preencha corretamente os campos abaixo para fazer parte da comunidade de pesquisadores da Araucaria.

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Dados Pessoais

Tipo Pessoa *	<input type="text" value="Empresário"/>	
Nome Completo *	<input type="text"/>	
RG *	<input type="text"/>	
Orgão Emissor *	<input type="text"/> UF* <input type="text" value="PR"/>	
Data de Emissão *	<input type="text" value="--"/> <input type="text" value="--"/> <input type="text" value="--"/>	
E-mail *	<input type="text"/>	
Sexo *	<input type="radio"/> Masculino <input checked="" type="radio"/> Feminino	
Data de Nascimento *	<input type="text" value="--"/> <input type="text" value="--"/> <input type="text" value="--"/>	
Raça/Cor	<input type="text" value="Selecione"/>	
Nome da Mãe *	<input type="text"/>	
Nome do Pai	<input type="text"/>	
Tem Currículo Lattes *	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	
Link Currículo Lattes	<input type="text"/>	
Nível Acadêmico *	<input type="text" value="Selecione"/>	
Área de Conhecimento 1	<input type="text"/> [Escolher]	
Área de Conhecimento 2	<input type="text"/> [Escolher]	
Área de Conhecimento 3	<input type="text"/> [Escolher]	




Sem Foto

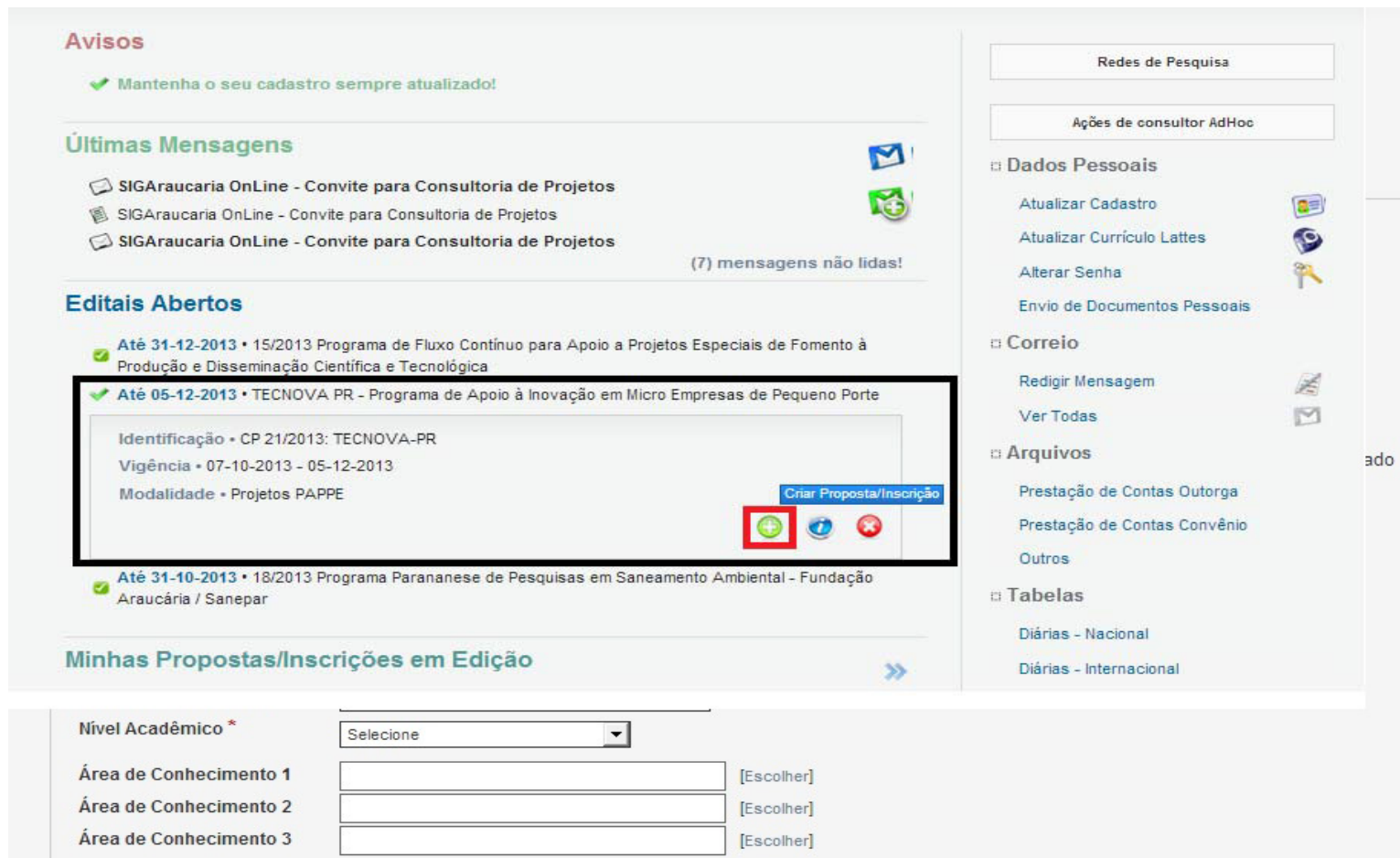
Foto

Nenhum arquivo selecionado



Tela de Editais

O sistema mostrará a seguinte tela, onde o responsável pela submissão deve encontrar o Edital do TECNOVA-PR e clicar no símbolo  para criar a proposta



Avisos

✔ Mantenha o seu cadastro sempre atualizado!

Últimas Mensagens

- SIGAracaria OnLine - Convite para Consultoria de Projetos
- SIGAracaria OnLine - Convite para Consultoria de Projetos
- SIGAracaria OnLine - Convite para Consultoria de Projetos

(7) mensagens não lidas!

Editais Abertos

- ✔ Até 31-12-2013 • 15/2013 Programa de Fluxo Contínuo para Apoio a Projetos Especiais de Fomento à Produção e Disseminação Científica e Tecnológica
- ✔ Até 05-12-2013 • TECNOVA PR - Programa de Apoio à Inovação em Micro Empresas de Pequeno Porte

Identificação • CP 21/2013: TECNOVA-PR
Vigência • 07-10-2013 - 05-12-2013
Modalidade • Projetos PAPPE

[Criar Proposta/Inscrição](#)

Até 31-10-2013 • 18/2013 Programa Paranaense de Pesquisas em Saneamento Ambiental - Fundação Araucária / Sanepar

Minhas Propostas/Inscrições em Edição

Nível Acadêmico* Seleccione

Área de Conhecimento 1 [Escolher]

Área de Conhecimento 2 [Escolher]

Área de Conhecimento 3 [Escolher]

Redes de Pesquisa

Ações de consultor AdHoc

Dados Pessoais

- Atualizar Cadastro
- Atualizar Currículo Lattes
- Alterar Senha
- Envio de Documentos Pessoais

Correio

- Redigir Mensagem
- Ver Todas


Arquivos

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

Tabelas

- Diárias - Nacional
- Diárias - Internacional

ado



Tela de Submissão

O Proponente deve preencher somente os campos em vermelho (Título do Projeto, Área de Conhecimento, Coordenador Técnico, Duração e Tema de interesse)

Obs.: No campo “Área de Conhecimento” clicar em “Escolher área” e selecionar “Outros” para todas as empresas, independente de ramo ou área do projeto

Campo de Preenchimento Automático.

Inserir o Título do seu projeto aqui

Escolher a opção “outros”

Este campo não deve ser preenchido

Este campo não deve ser preenchido

Este campo não deve ser preenchido

Este campo não deve ser preenchido

Campo de Preenchimento Automático.

Campo de Preenchimento Automático.

Este campo não deve ser preenchido

Este campo não deve ser preenchido

Preencher a quantidade de meses de seu projeto

Escolher entre os 8 temas de apoio disponíveis

PROPOSTA/INSCRIÇÃO

Formulário Eletrônico de Proposta/Inscrição de Projetos PAPPE

* Campos Obrigatórios

Edital*: TECNOVA PR - Programa de Apoio à Inovação

Título do Projeto*: [Campo em vermelho]

Área de Conhecimento 1*: [Campo em vermelho]

Área de Conhecimento 2*: [Campo em vermelho]

Área de Conhecimento 3*: [Campo em vermelho]

Grupo de Pesquisa/CNPq: [Campo em branco]

Coordenador Técnico*: [Campo em vermelho]

Empresa Executora*: [Campo em branco]

Unidade Executora*: [Campo em branco]

Área de Atuação da Empresa*: [Campo em branco]

Início Previsto*: 11 | Dezembro | 2013

Duração*: 24 Mês/Meses [Campo em vermelho]

Tema Interesse*: [Campo em vermelho]

« Passo Anterior Próximo Passo »

Menu

- 1.Principal
 - 1.1 Título
 - 1.2 Arquivos
 - 1.3 Identificação da Empresa
 - 1.4 Plano de Apresentação Proposta/Inscrição
- 2.Equipe e Cronograma
 - 2.1 Membros
 - 2.2 Atividades
- Submeter Proposta/Inscrição
 - Enviar proposta/inscrição para julgamento
- Ferramentas
 - Visualizar/Imprimir
 - Verificar Pendências
 - Salvar

Clicar neste botão para ir para o próximo passo



Tela de Submissão

Nesta tela o proponente deve clicar em “[Clique aqui para anexar ou apagar arquivos](#)”

Aparecerá uma tela onde é necessário clicar em “[Escolher Arquivo](#)” para localizar o arquivo seu computador e posteriormente no campo “**Tipo**” deve selecionar, qual é o tipo de arquivo está sendo anexado ([Anexo II- Plano de trabalho ou Curriculum](#)) e posteriormente clicar “[Inserir](#)” para anexar o arquivo no FAP, e Repetir esse processo para anexar o outro tipo de arquivo.

Realizar esse procedimento para os 2 arquivos obrigatórios.

The screenshot displays a web interface for document submission. On the left, there is a section titled 'ARQUIVOS' with a sub-section 'Download de Arquivos'. Below this, there is a paragraph of instructions: 'Faça o download abaixo do Modelo do Plano de Apresentação da Proposta/Inscrição, 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.' This is followed by 'Arquivos Modelos' with a list of two items: 'ANEXO II - Plano de Trabalho TECNOVA Plano de Trabalho TECNOVA' and 'Curriculum Curriculum'. Below that is the 'Envio de Arquivos' section, which contains a table with the following structure:

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

At the bottom of this section are two buttons: '« Passo Anterior' and 'Próximo Passo »'. A red annotation points to the second button with the text 'Clicar neste botão para ir para o próximo passo'. On the right side of the interface is a 'Menu' section with the following items: '1.Principal' (with sub-items 1.1 Título and 1.2 Arquivos), '1.3 Identificação da Empresa', '1.4 Plano de Apresentação Proposta/Inscrição', '2.Equipe e Cronograma' (with sub-items 2.1 Membros and 2.2 Atividades), 'Submeter Proposta/Inscrição' (with sub-item 'Enviar proposta/inscrição para julgamento'), and 'Ferramentas' (with sub-items 'Visualizar/Imprimir', 'Verificar Pendências', and 'Salvar').



Tela de Submissão

Somente os campos demarcados devem ser preenchidos

Identificação da Empresa

Razão Social*:

Nome Fantasia*:

CNPJ:

Data da Constituição*:

Código-Ramo de Atividade Principal (CNAE)*:

Setor de Atividade*:

Faturamento no Ano Anterior (R\$)*:

Inscrição Estadual*:

Inscrição Municipal*:

Inscrição JUCEA*:

Capital Social*:

Nome do Representante da Empresa:

Endereço:

Bairro:

Cidade/Estado:

Telefone:

Email:

Número de Empregados*:

Possui Certificação: Sim Não

« Passo Anterior Próximo Passo »

Menu

1.Principal

- 1.1 Título
- 1.2 Arquivos
- 1.3 Identificação da Empresa**
- 1.4 Plano de Apresentação Proposta/Inscrição

2.Equipe e Cronograma

- 2.1 Membros
- 2.2 Atividades

Submeter Proposta/Inscrição

Enviar proposta/inscrição para julgamento

Ferramentas

- Visualizar/Imprimir
- Verificar Pendências
- Salvar

Este campo não deve ser preenchido

Este campo não deve ser preenchido

Este campo não deve ser preenchido

Este campo não deve ser preenchido

Este campo não deve ser preenchido

Este campo não deve ser preenchido

Este campo não deve ser preenchido

Este campo não deve ser preenchido

Clicar neste botão para ir para o próximo passo



Tela de Submissão

Nesta tela consta o resumo e palavras-chave referente ao Plano de trabalho.

Somente os campos demarcados devem ser preenchidos. (“**Resumo da Proposta**” e “**Palavras-chave**”)

O campo “**Síntese do Projeto**” refere-se ao Resumo do projeto. (Deve ser o mesmo texto do campo “**Resumo da Proposta**”)

▶ PLANO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA/INSCRIÇÃO

* Campos Obrigatórios

Resumo da Proposta/Inscrição de Projeto* ⓘ

Neste campo de estar o resumo do seu projeto.

Vale ressaltar que esse é o resumo publicável, portanto não deve ter informações sigilosas (Ex. O passo-a-passo de seu projeto)

Total de Palavras: 0 Máximo de 500 palavras

Palavras-chave* ⓘ

[Separar as palavras apenas com vírgula]

Síntese do Projeto* ⓘ

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

Total de Palavras: 0 Máximo de 250 palavras

◀ Passo Anterior Próximo Passo ▶

Clicar neste botão para ir para o próximo passo

Menu

- 1.Principal
 - 1.1 Título
 - 1.2 Arquivos
 - 1.3 Identificação da Empresa
 - 1.4 Plano de Apresentação Proposta/Inscrição**
- 2.Equipe e Cronograma
 - 2.1 Membros
 - 2.2 Atividades

Submeter Proposta/Inscrição

Enviar proposta/inscrição para julgamento

Ferramentas

- Visualizar/Imprimir
- Verificar Pendências
- Salvar



Tela de Submissão

Nessa tela o responsável não precisa preencher nenhum campo, somente passar para a próxima etapa clicando no botão “**Próximo Passo**” localizado na parte inferior da tela.

➤ 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 SIGArucaaria e aceitar o convite.

Membros Cadastrados				
Nome	Instituição	Função	Situação	Opções
			1	

Este campo não deve ser preenchido

« Passo Anterior Próximo Passo »

Clicar neste botão para ir para o próximo passo

Menu

- 1.Principal
 - 1.1 Título
 - 1.2 Arquivos
 - 1.3 Identificação da Empresa
 - 1.4 Plano de Apresentação Proposta/Inscrição
- 2.Equipe e Cronograma
 - 2.1 Membros**
 - 2.2 Atividades

Submeter Proposta/Inscrição
Enviar proposta/inscrição para julgamento

Ferramentas
Visualizar/Imprimir
Verificar Pendências
Salvar



Tela de Submissão

Nessa tela o responsável não precisa preencher nenhum campo, somente passar para a próxima etapa clicando no botão “**Próximo Passo**” localizado na parte inferior da tela.

EQUIPE E CRONOGRAMA

Atividades

Atividade	Início	Duração	Responsável	Opções
-----------	--------	---------	-------------	--------

Inserir Nova Atividade

Este campo não deve ser preenchido Atividade: ?

Este campo não deve ser preenchido Mês de Início: Mês ?

Este campo não deve ser preenchido Duração: Meses ?

C. Horária Semanal: Horas ?

Este campo não deve ser preenchido Responsável: ?

Este campo não deve ser preenchido Responsável: ?

Membros vinculados a esta atividade: ?

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


Clicar neste botão para ir para o próximo passo

Menu

- 1.Principal
 - 1.1 Título
 - 1.2 Arquivos
 - 1.3 Identificação da Empresa
 - 1.4 Plano de Apresentação Proposta/Inscrição
- 2.Equipe e Cronograma
 - 2.1 Membros
 - 2.2 Atividades**

Submeter Proposta/Inscrição
Enviar proposta/inscrição para julgamento

Ferramentas
[Visualizar/Imprimir](#)
[Verificar Pendências](#)
[Salvar](#)



Tela de Finalização

Esta tela é a Finalização da Proposta. Caso não tenha preenchido algum campo corretamente, o sistema informará “Erro”

Como podemos observar na imagem abaixo, ficaram alguns campos obrigatórios sem preencher, dessa forma para corrigir o problema e poder submeter a proposta normalmente, deve-se clicar na mensagem “Erro” (como mostrado abaixo) que o próprio sistema direcionará para a tela de correção.

No caso da mensagem “Aviso” o proponente pode submeter o projeto normalmente.

FINALIZAR PROJETO

1. Proposta:

- 1.4 Não há nenhuma "Palavra-Chave" cadastrada. [Erro]
- 1.4 Preencha corretamente o campo "Palavras-chave". [Erro]
- 1.4 Preencha corretamente o campo "Resumo da Proposta/Inscrição de Projeto". [Erro]
- 1.1 Preencha corretamente o campo "Título do Projeto". [Erro]
- 1.1 Seleccione a "Área de Conhecimento" do seu projeto. [Erro]
- 1.2 O arquivo "ANEXO II - Plano de Trabalho TECNOVA" deve ser anexado a proposta/inscrição. [Erro]
- 1.2 O arquivo "Curriculum" deve ser anexado a proposta/inscrição. [Erro]
- 1.4 O campo "Síntese do Projeto" não foi preenchido. [Aviso]

2. Equipe:

- 2.1 Há apenas o coordenador na equipe do projeto. [Aviso]
- 2.2 Não há nenhuma "Atividade" cadastrada. [Aviso]

3. Orçamento:

- 3.9 A seção "Cotação do Dólar" não foi preenchida. [Aviso]

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

[Há 7 erros na sua proposta/inscrição, portanto ela não poderá ser enviada!]

« Passo Anterior Próximo Passo > **Clicar neste botão para ir para o próximo passo**

Menu

- 1. Principal
 - 1.1 Título
 - 1.2 Arquivos
 - 1.3 Identificação da Empresa
 - 1.4 Plano de Apresentação Proposta/Inscrição
- 2. Equipe e Cronograma
 - 2.1 Membros
 - 2.2 Atividades
- Submeter Proposta/Inscrição
 - Enviar proposta/inscrição para julgamento**
- Ferramentas
 - Visualizar/Imprimir
 - Verificar Pendências
 - Salvar

Obs. Caso exista mais de um erro, o responsável deverá clicar no campo “erro”, onde vai ser direcionado para correção do problema, e após a correção deverá clicar no campo “Próximo Passo”, localizado na parte inferior da tela, até chega novamente na tela de finalização de projeto, e assim clicar no próximo erro e por fim poder finalizar a submissão.



Tela de Finalização

A tela abaixo será exibida, caso o responsável tenha seguido corretamente todos os passos, ou após realizar a correção dos erros informados.

➤ FINALIZAR PROJETO

1. Proposta:

[Não há erros nem avisos a serem reportados]

2. Equipe:

2.1 Há apenas o coordenador na equipe do projeto. [Aviso]

2.2 Não há nenhuma "Atividade" cadastrada. [Aviso]

3. Orçamento:

3.9 A seção "Cotação do Dólar" não foi preenchida. [Aviso]

Atenção! As mensagens com [Erro] do lado direito deverão ser verificadas e corrigidas para o envio da proposta/inscrição. [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/Inscrição

« Passo Anterior Próximo Passo »

Menu

1.Principal

- 1.1 Título
- 1.2 Arquivos
- 1.3 Identificação da Empresa
- 1.4 Plano de Apresentação Proposta/Inscrição

2.Equipe e Cronograma

- 2.1 Membros
- 2.2 Atividades

Submeter Proposta/Inscrição

Enviar proposta/inscrição para julgamento

Ferramentas

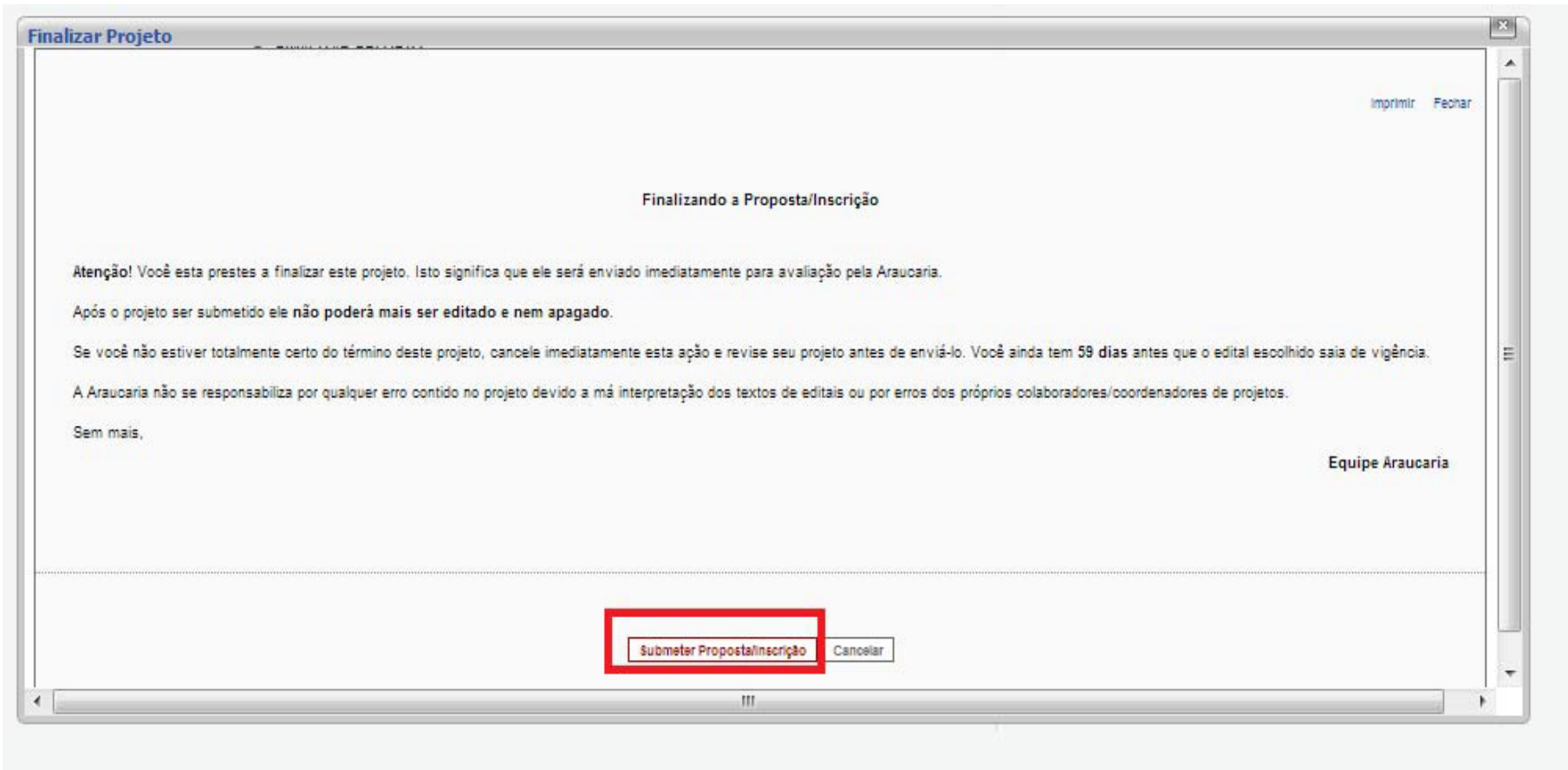
- Visualizar/Imprimir
- Verificar Pendências
- Salvar

Para realizar a submissão da proposta deve clicar no campo **“Submeter Proposta/Inscrição”** (mostrado na imagem acima)



Tela de Submissão

O sistema mostrará uma outra tela, onde deverá clicar novamente em **“Submeter Proposta/Inscrição”** e finalizar a submissão.



Para Finalizar a submissão da proposta deve clicar no campo **“Submeter Proposta/Inscrição”** (mostrado na imagem acima)

