

Laboratório de Engenharia de Software

# MANUAL PARA SUBMISSÃO DE PROPOSTA NO SISTEMA SIGTECNOVA II

Neste tutorial será ensinado como os pesquisadores irão se cadastrar e atualizar os dados pessoais no sistema SIGTECNOVA II

#### Passo 1 - CADASTRO DO PESQUISADOR

Caso o pesquisador não possua uma conta no sistema SIGTECNOVA II, primeiro ele deve se cadastrar no sistema acessando <a href="https://tecnova.rn.sebrae.com.br/">https://tecnova.rn.sebrae.com.br/</a>, e em seguida clicar no botão <a href="Não sou cadastrado">Não sou cadastrado</a>, conforme sinalizado na figura abaixo.

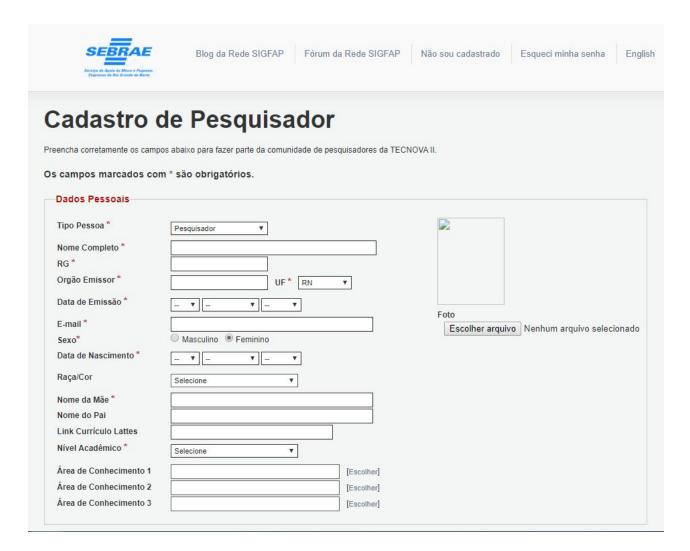


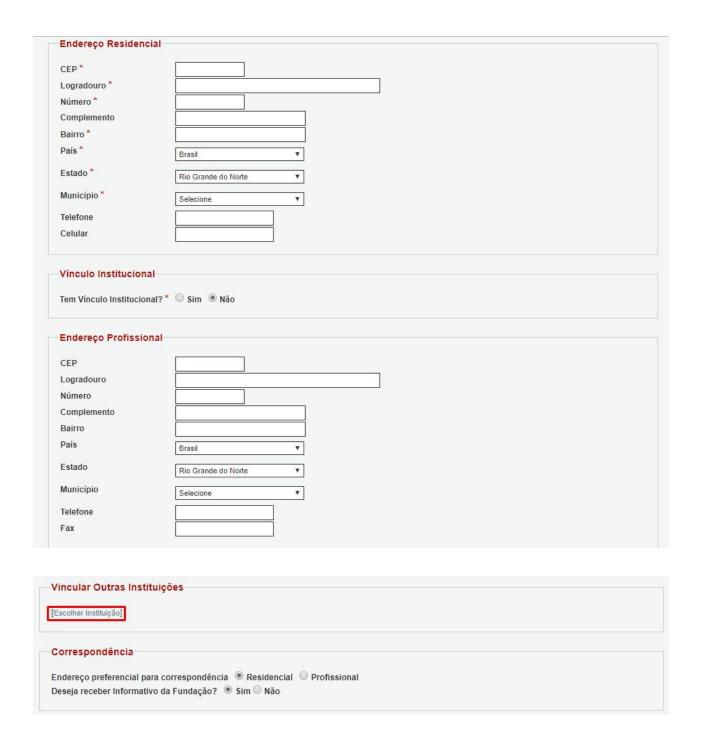
O sistema possui suas funcionalidades melhor exploradas com a utilização do navegador Mozilla Firefox TECNOVA II - SEBRAE - Rio Grande do Norte

Av. Lima e Silva , n. 76 , Lagoa Nova; ¤ 59075-710 ¤ Natal - RN, Brasil

Tel/Fax: (84) 3616-7900 ¤ E-mail: tecnova2@rn.sebrae.com.br

Ao clicar neste botão abrirá uma tela para preenchimento de suas informações, note que os campos com (\*) são de preenchimento obrigatório. Após preenchimento de todos os campos corretamente clicar no botão **Enviar Cadastro**.

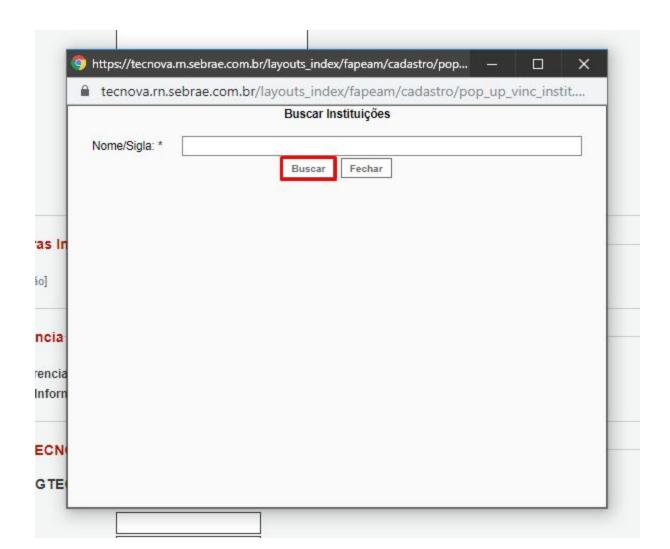




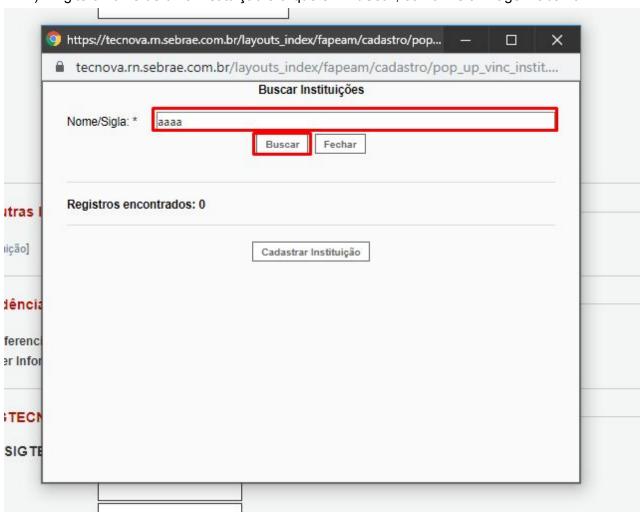
# PARA CADASTRO DE INSTITUIÇÃO SUGERIDA, SIGA OS PASSOS:

**Observação:** Estes passos devem ser seguidos apenas se não foi encontrada a instituição desejada já cadastrada no sistema.

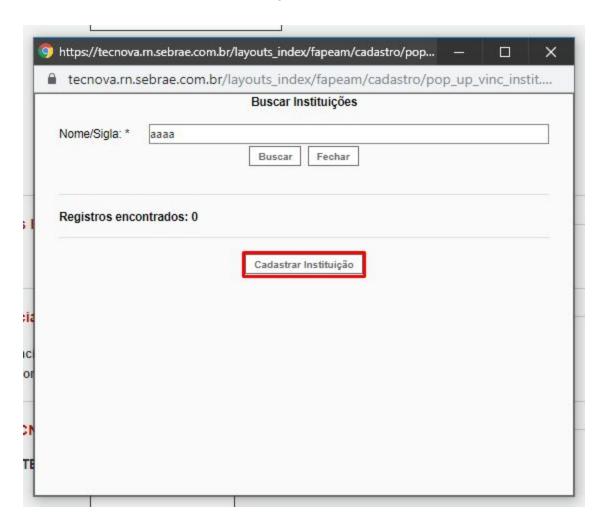
1) Clique em **Escolher Instituição**, após clicar será aberta uma nova janela como a imagem abaixo.



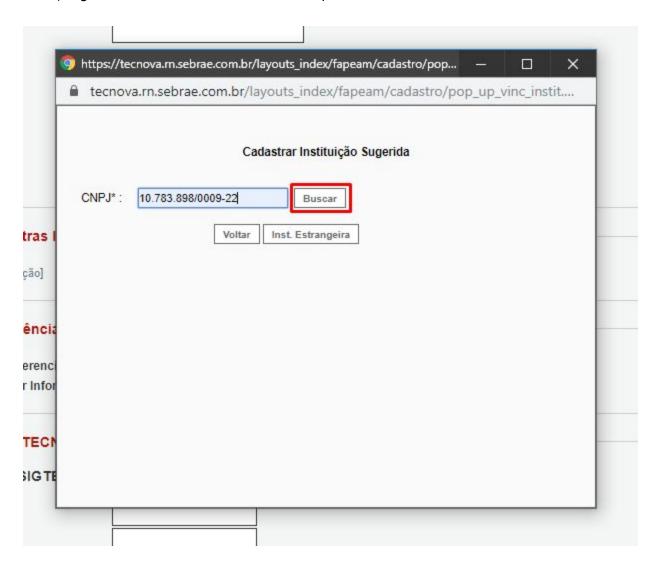
2) Digite o nome de uma instituição e clique em **Buscar**, conforme a imagem abaixo.



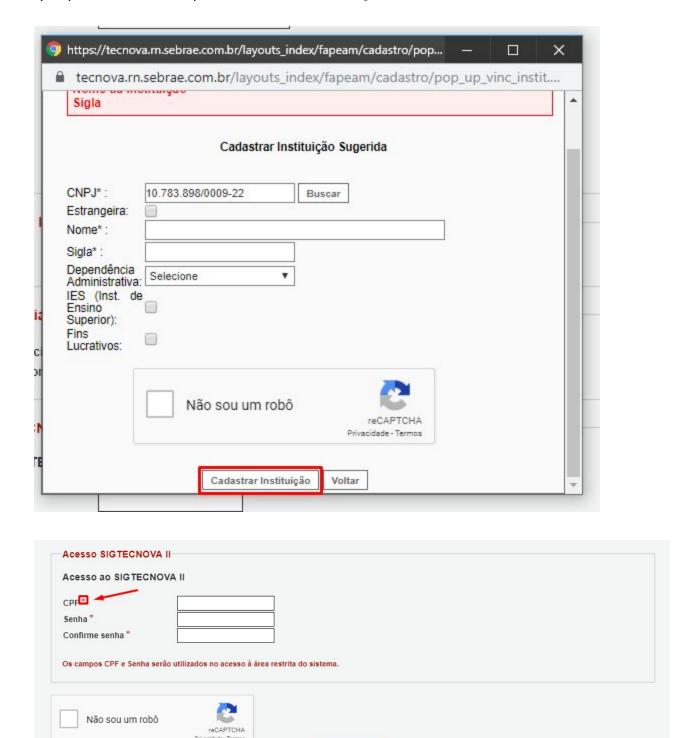
4) Após efetuar a busca e não haver retornado nenhum resultado, irá aparecer então o botão **Cadastrar Instituição**, conforme a imagem abaixo.



5) Digite um número de CNPJ válido e clique em **Buscar**.



6) Será aberto um formulário onde deverá ser preenchido com as informações da instituição, após preencher tudo, clique em **Cadastrar Instituição**.



Enviar Cadastro

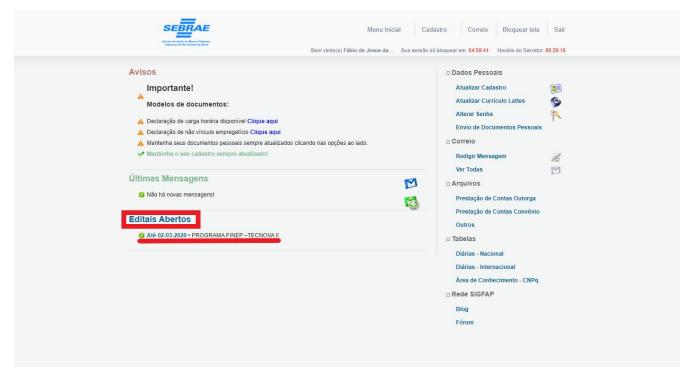
#### Passo 2. LOGAR NO SISTEMA

Ao realizar o cadastro basta acessar <a href="https://tecnova.rn.sebrae.com.br/">https://tecnova.rn.sebrae.com.br/</a> novamente e
na área de Login ou CPF inserir o CPF e no outro campo a senha definida no cadastro



#### Passo 3. IDENTIFICAR EDITAL E CRIAR PROPOSTA

- Nesta seção será ensinado como criar uma proposta para um edital.
- Na área de **Editais Abertos** localizar o edital em que deseja submeter a proposta.
- O edital deve ter chamada aberta para que ele apareça na seção de Editais Abertos.
- Ao localizar o edital, clique no nome dele e perceba que será exibido três botões, você deve clicar no ícone verde com o sinal +, este é o botão de Criar Proposta.



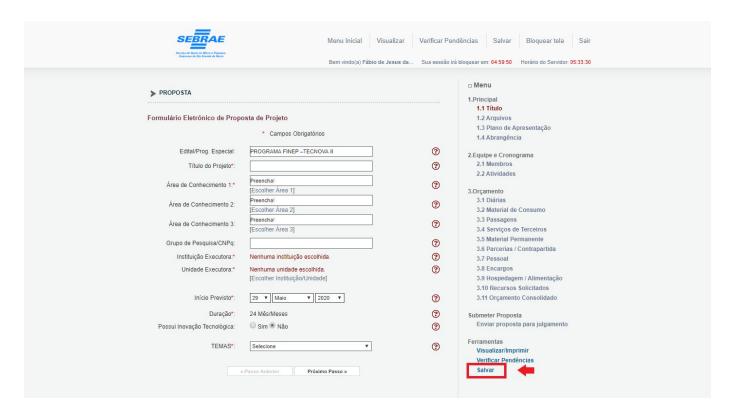
Ao clicar no botão Criar Proposta a tela de submissão de proposta será exibida.



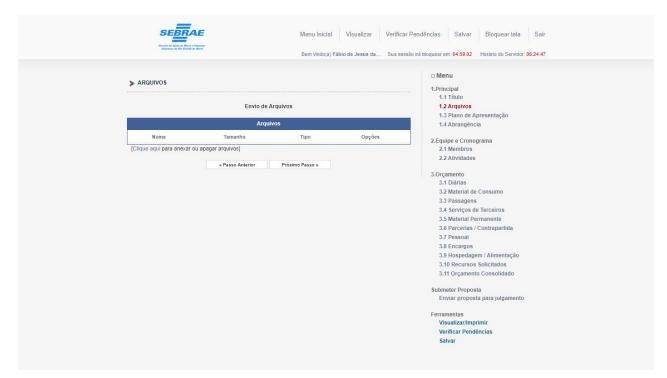
#### Passo 4. SUBMISSÃO DA PROPOSTA

## 1.1 Título

- Nesta seção o pesquisador colocará as informações básicas de sua proposta, como título, data prevista para início. Os campos com (\*) são de preenchimento obrigatório.
  - Após o preenchimento de todas as informações clicar em SALVAR.



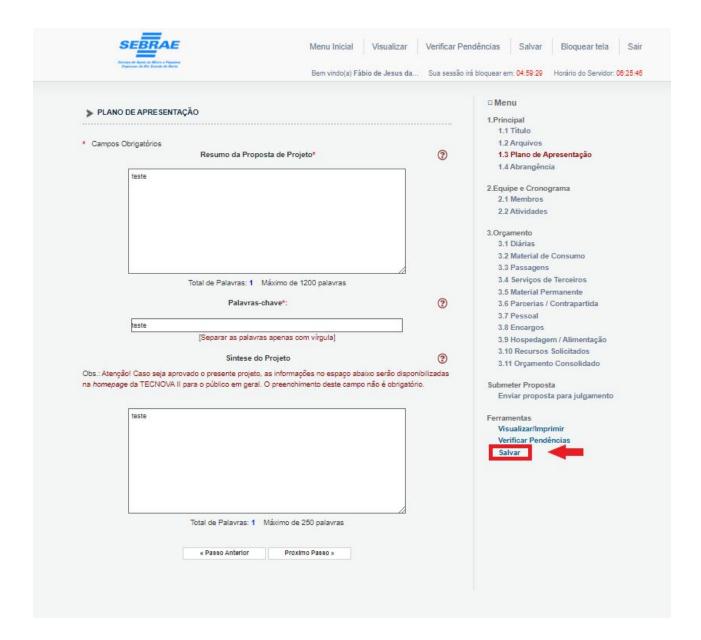
# 1.2 Arquivos



- Neste edital não é requisitado a anexação de arquivos!

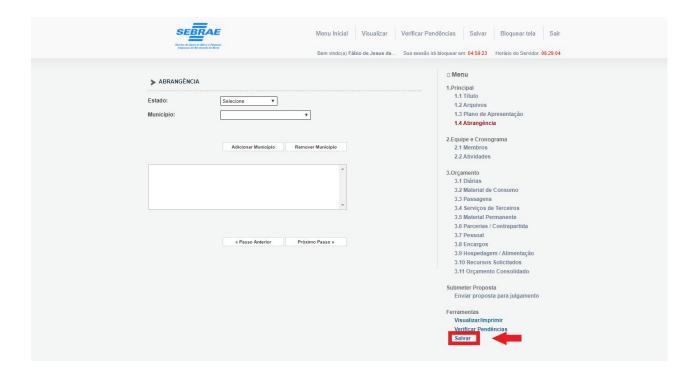
## 1.3 Plano de Apresentação

- Nesta seção será feita a configuração do Resumo da Proposta, as palavras chave e a síntese do projeto. Os dois primeiros campos são de preenchimento obrigatório.
- Clicar em Salvar após a configuração.



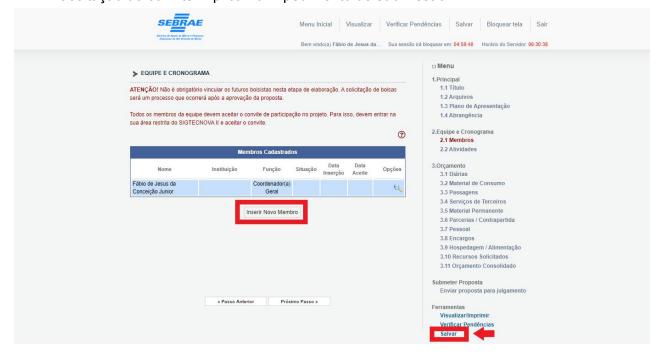
## 1.4 Abrangência

- Nesta seção o pesquisador define quais municípios o seu projeto irá abranger. Basta filtrar através do estado e selecionar o município e clicar em Adicionar Município, ao adicioná-lo o nome do município será exibido na tabela.
- Caso queira excluir o município basta selecioná-lo e clicar em Remover Município.
- Após definir os municípios clicar em Salvar.

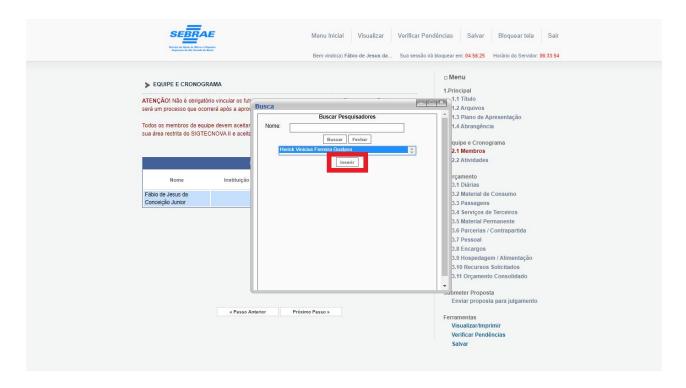


#### 2.1 Membros

- Para adicionar novos membros para a proposta, clicar em Inserir Novo Membro.
- Qualquer pessoa que deverá ser convidada para participar como membro deve estar previamente cadastrada no sistema
- Após realizar um convite o convidado deve acessar o sistema e aceitar o convite, a não aceitação do convite implica no impedimento de submissão.



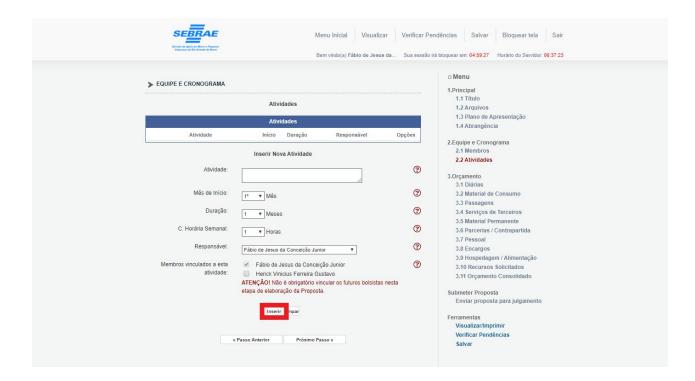
- Ao clicar em inserir novo membro uma janela de busca será aberta.
- Após encontrar o novo membro na busca, clicar no nome e clicar em inserir.



- Após clicar e inserir uma nova janela irá abrir com as informações do pesquisador convidado, clicar em inserir novamente.
- Clicar em Salvar após a configuração.

#### 2.2 Atividades

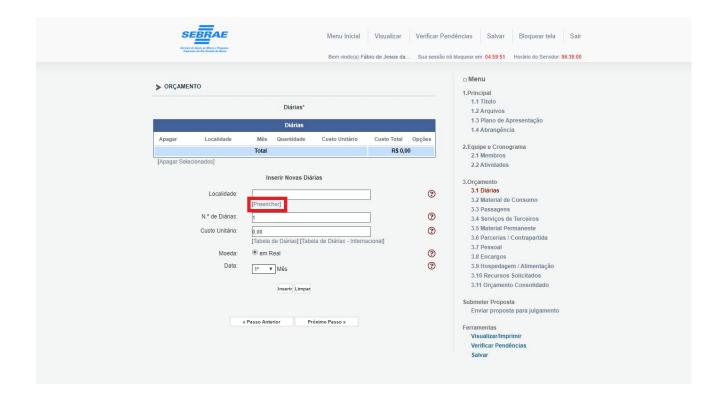
- Preencher os campos:
  - Atividades
  - Mês de Início
  - Duração
  - C. Horária Semanal
  - Responsável
  - Membros vinculados a esta atividade
- Após preenchimento de todos os campos, clicar em inserir.



Após inserir as informações de atividades, clicar em salvar.

## 3.1 Diárias

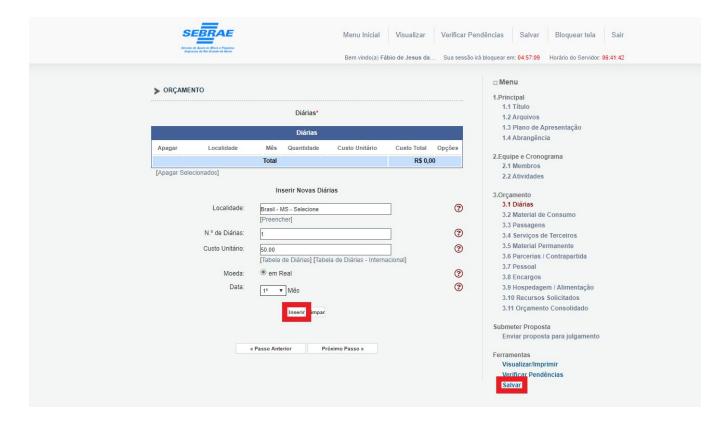
- Preencher os campos:
  - Localidade
  - Nº. de Diárias
  - Custo Unitário
  - Moeda
  - Data
- Para preenchimento de **Localidade**, clicar em **Preencher**.



- Ao clicar em preencher uma nova janela será aberta, onde o pesquisador deverá preencher todos os campos:
  - País
  - Estado
  - Município
- Ao preencher todos os campos, clicar em Ok.

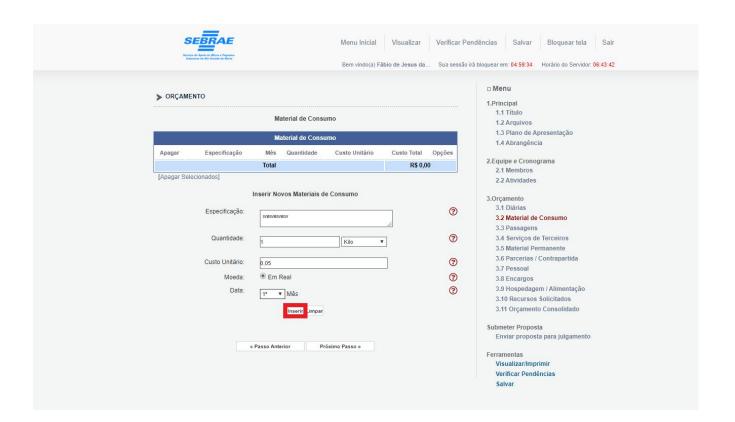


- Após a inserção de localidade e todos os campos de diária preenchidas, clicar em inserir.
- Após clicado o botão inserir, clicar em salvar.

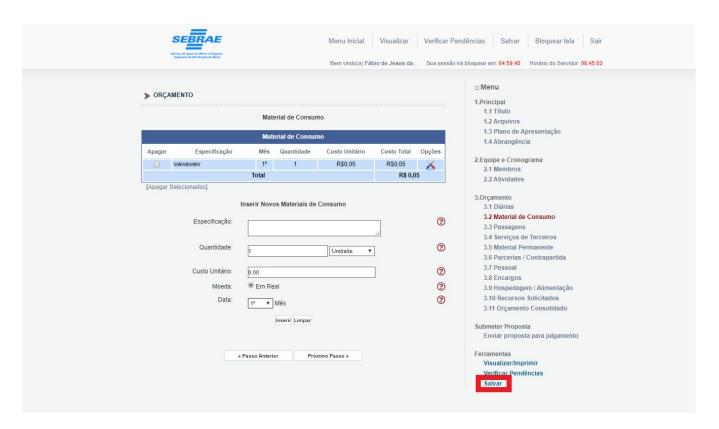


# 3.2 Material de Consumo

- Preencher todos os campos:
  - Especificação
  - Quantidade
  - Custo Unitário
  - Moeda
  - Data
- Após preenchimento de todos os campos, clicar em inserir.

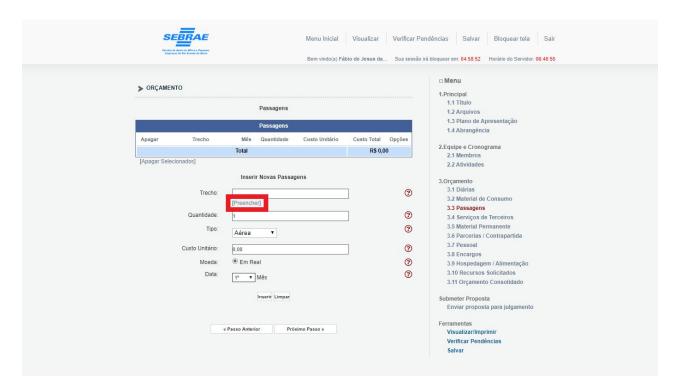


- Após inserido, clicar em salvar.

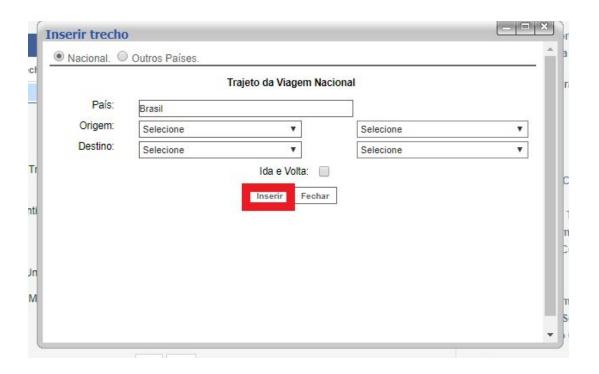


# 3.3 Passagens

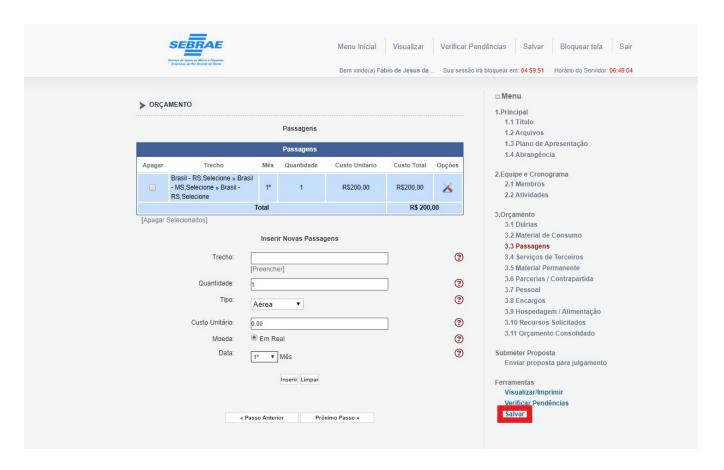
- Preencher todos os campos:
  - Trecho
  - Quantidade
  - Tipo
  - Custo Unitário
  - Moeda
  - Data
- Para preenchimento de **Trecho**, clicar em **Preencher**.



- Ao clicar em preencher uma nova janela será aberta, onde o pesquisador deverá preencher todos os campos:
  - País
  - Origem
  - Destido
  - Ida e Volta
- Após preenchimento de todos os campos do **Trajeto da viagem Nacional**, **clicar em inserir**.

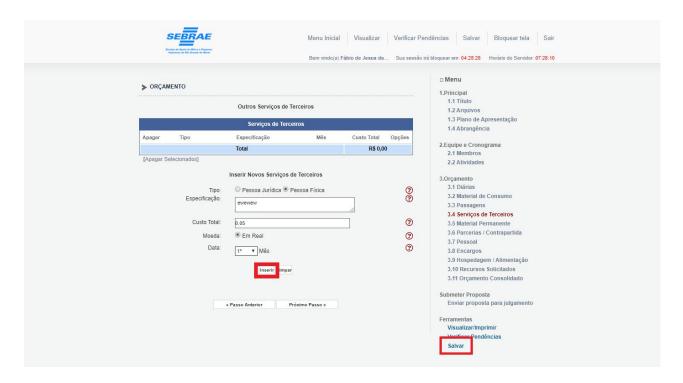


- Após preenchido todos os campos de Passagem, clicar no botão inserir.
- Ao inserir as informações de Passagem, clicar em salvar.



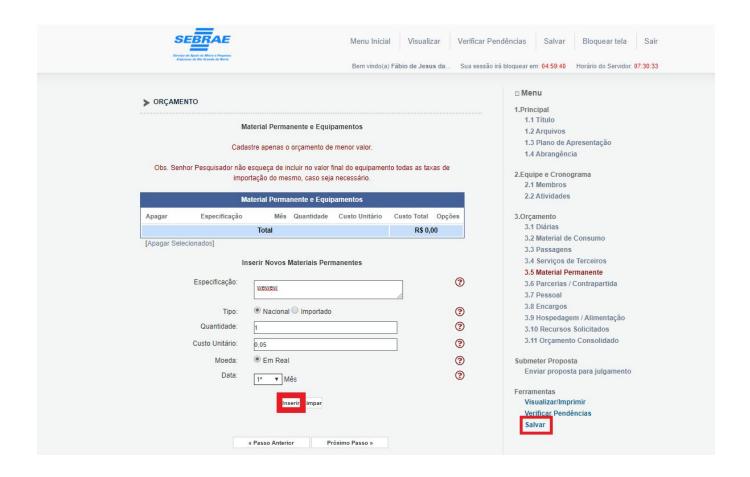
## 3.4 Serviços de Terceiros

- Preencher todos os campos:
  - Tipo
  - Especificação
  - Custo Total
  - Moeda
  - Data
- Após preenchimentos de todos os campos, clicar em inserir.
- Após inserido, clicar em salvar.



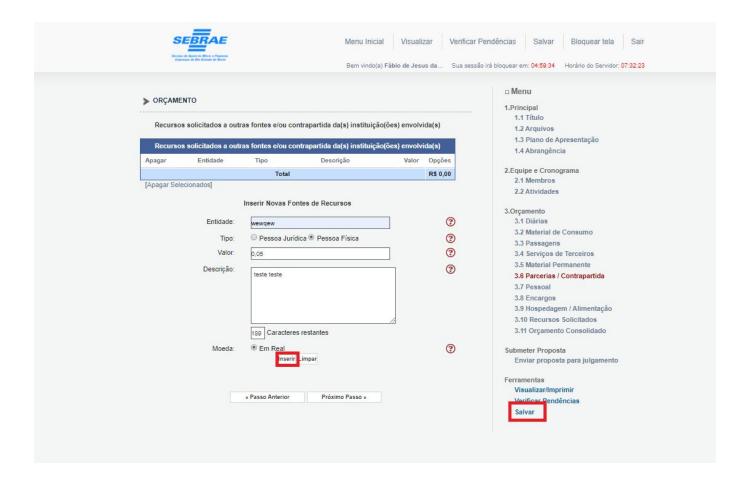
#### 3.5 Material Permanente

- Preencher todos os campos:
  - Especificação
  - Tipo
  - Quantidade
  - Custo Unitário
  - Moeda
  - Data
- Após preenchimentos de todos os campos, clicar em inserir.
- Após inserido, clicar em salvar.



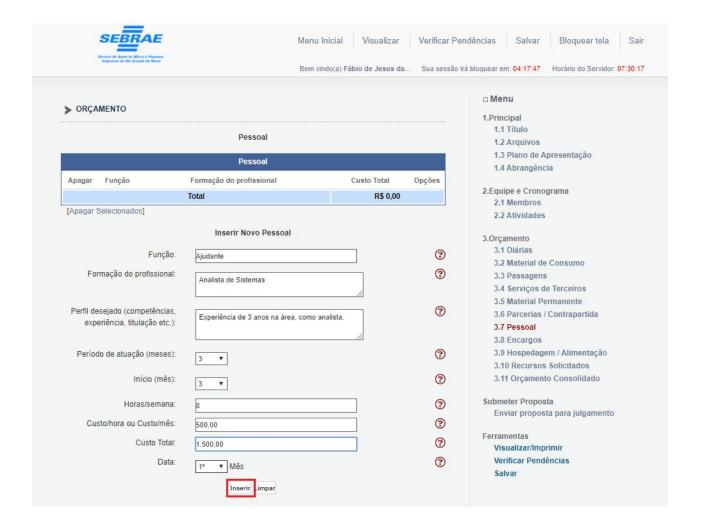
# 3.6 Parcerias / Contrapartida

- Preencher todos os campos:
  - Entidade
  - Tipo
  - Valor
  - Descrição
  - Moeda
- Após preenchimentos de todos os campos, clicar em inserir.
- Após inserido, clicar em salvar.

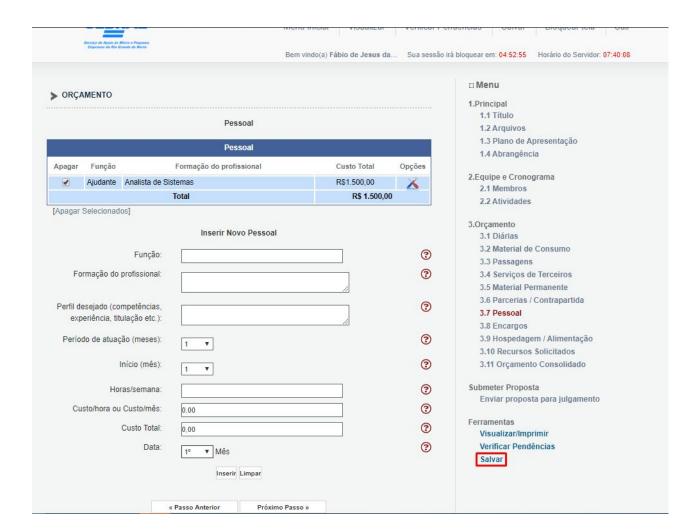


#### 3.7 Pessoal

- Preencha corretamente os itens:
  - 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:
  - Data:
- Após preencher corretamente, clique em Inserir.

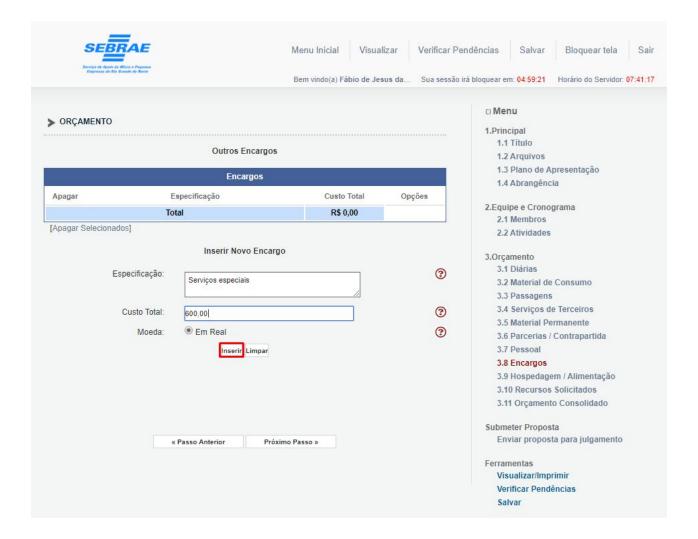


- Após inserido, note que será exibido acima em uma tabela.
- Lembre-se de clicar em **Salvar** sempre após realizar qualquer alteração.

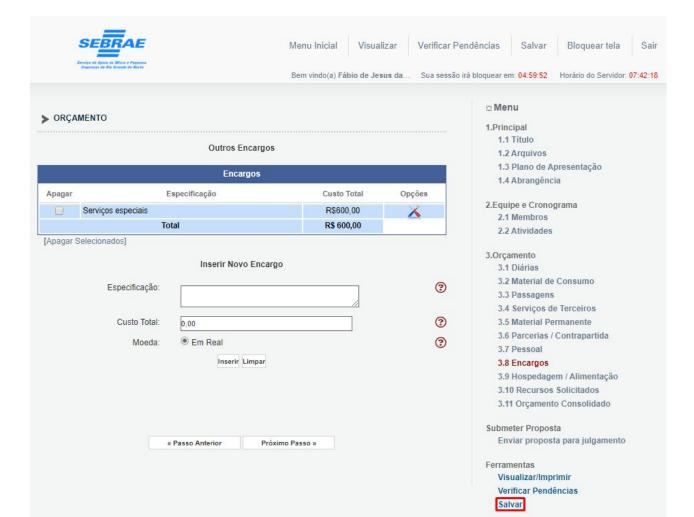


# 3.8 Encargos

- Ainda na seção de Orçamento, nesta tela você deverá preencher todos os encargos que terá durante o projeto.
  - Especificação:
  - Custo Total:
  - Moeda:
- Após preencher corretamente, clique em Inserir.

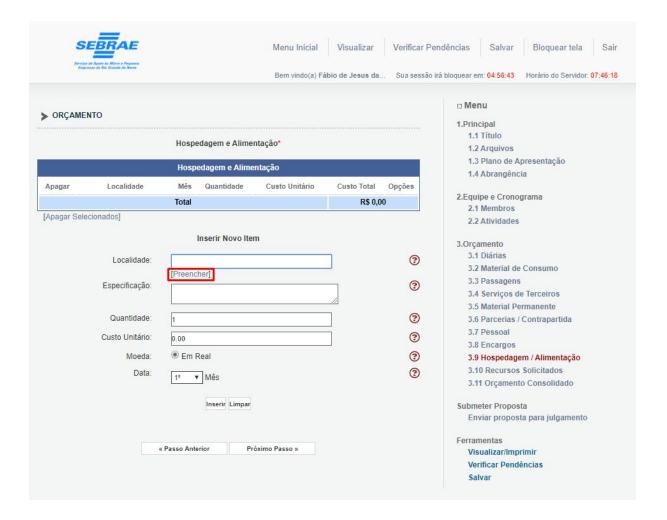


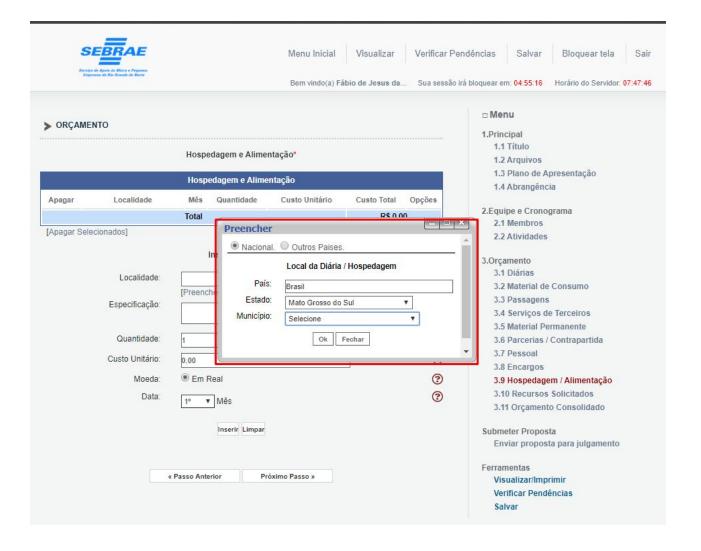
- Após inserido, note que será exibido acima em uma tabela.
- Lembre-se de clicar em **Salvar** sempre após realizar qualquer alteração.

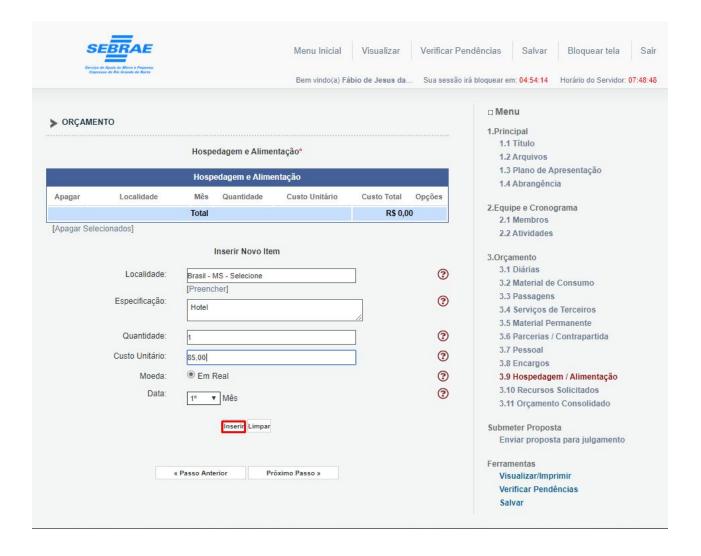


## 3.9 Hospedagem / Alimentação

- Nesta seção você deverá preencher tudo referente a hospedagem e alimentação, conforme ilustram as imagens abaixo.
  - Localidade:
    - Clicando em **Preencher** você deverá escolher
      - Nacional ou Outros Países
      - País
      - Estado
      - Município
  - Especificação:
  - Quantidade:
  - Custo Unitário:
  - Moeda:
  - Data:
- Após preencher corretamente, clique em Inserir.







- Após inserido, note que será exibido acima em uma tabela.
- Lembre-se de clicar em **Salvar** sempre após realizar qualquer alteração.



#### Inserir Novo Item Localidade: 3 [Preencher] Especificação: 3 Quantidade: 3 Custo Unitário: 3 0,00 Em Real 3 Moeda: 3 Data: ▼ Mês Inserir Limpar « Passo Anterior Próximo Passo »

Visualizar

Custo Total

R\$85,00

R\$ 85,00

Opções

X

Bem vindo(a) Fábio de Jesus da...

Menu Inicial

Custo Unitário

R\$85.00

Verificar Pendências

## Sua sessão irá bloquear em: 04:59:53 Horário do Servidor: 07:49:20 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 Pessoal 3.8 Encargos 3.9 Hospedagem / Alimentação 3.10 Recursos Solicitados 3.11 Orçamento Consolidado Submeter Proposta

Enviar proposta para julgamento

Ferramentas Visualizar/Imprimir

Salvar

Verificar Pendências

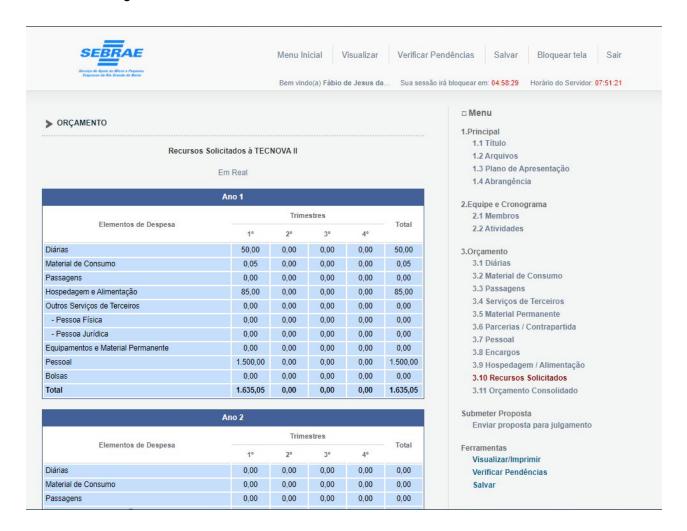
Salvar

Bloquear tela

Sair

## 3.10 Recursos Solicitados

 Nesta seção serão listados, em tabelas, todos os recursos solicitados à TECNOVA II, conforme o cronograma do projeto, sendo apenas para visualização. Conforme ilustrados nas imagens abaixos.



| 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                            | 1.500,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1.500,00 |
| Bolsas                             | 0,00     | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00     |
| Total                              | 1.635,05 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1.635,05 |

| Ano 2                              |      |       |      |      |       |  |  |
|------------------------------------|------|-------|------|------|-------|--|--|
| Elementos de Despesa               |      | Total |      |      |       |  |  |
|                                    | 1º   | 2°    | 3°   | 4°   | Total |  |  |
| 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  |  |  |

3.5 Material Permanente

3.6 Parcerias / Contrapartida

3.7 Pessoal

3.8 Encargos

3.9 Hospedagem / Alimentação

#### 3.10 Recursos Solicitados

3.11 Orçamento Consolidado

#### Submeter Proposta

Enviar proposta para julgamento

#### Ferramentas

Visualizar/Imprimir

Verificar Pendências

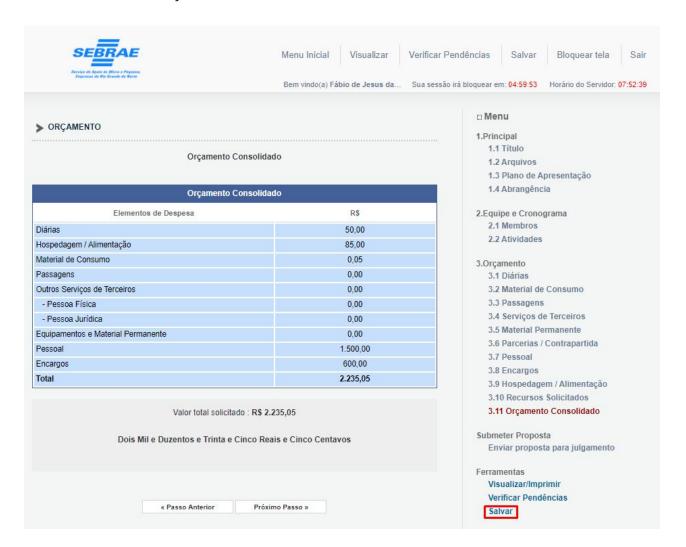
Salvar

« Passo Anterior

Próximo Passo »

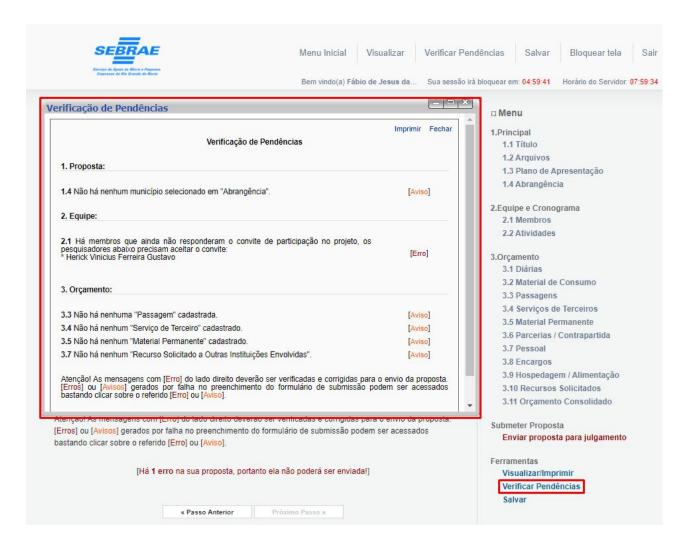
## 3.11 Orçamento Consolidado

 Nesta seção é exibido o orçamento consolidado, para o projeto. Sendo também apenas para fins de visualização.

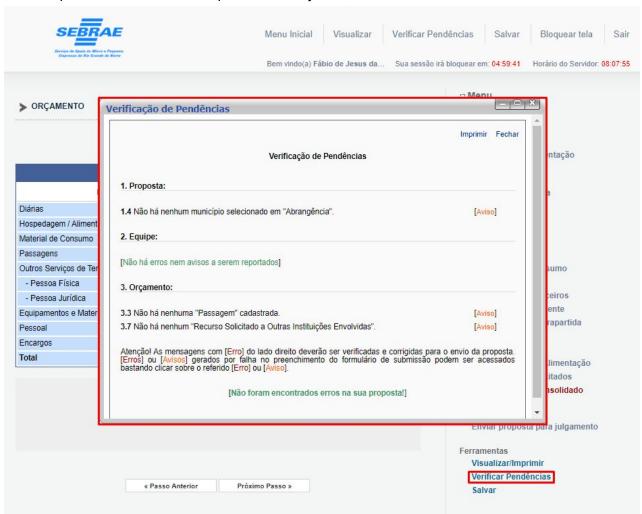


#### Verificar Pendências

- Nesta seção você terá a possibilidade de verificar se há ou não pendências para o seu projeto, antes de submeter a sua proposta.
- Será aberta uma nova janela, listando todas as pendências.
  - Se houverem pendências, você então deve solucioná-las.

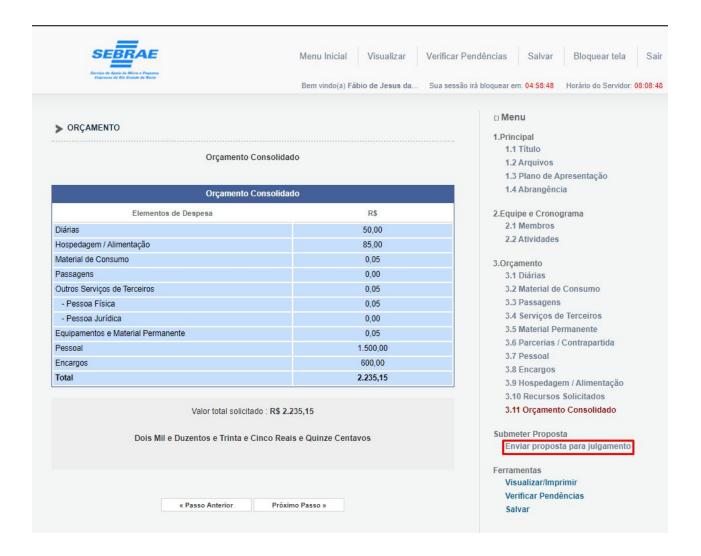


- Após solucionar todas as pendências a janela, se exibirá assim:



#### Enviar proposta para julgamento

 Nesta última seção, após tudo ser preenchido e clicar em Enviar proposta para julgamento, você será redirecionado a uma página onde será listado um resumo sobre seu projeto.





Menu Inicial

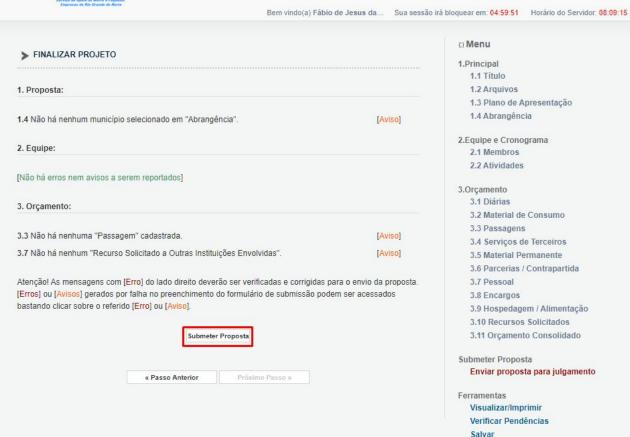
Visualizar

Verificar Pendências

Salvar

Bloquear tela

Sair



 Após verificar as informações acima, clique em Submeter Proposta, onde será aberta uma nova janela, onde você deverá então clicar em Submeter Proposta, onde logo após, você será redirecionado a uma página onde serão listadas todas as suas propostas para os editais.

