

# Tutorial de Solicitação de Alteração de Processos em Execução

Todas as modalidades de apoio seguem os mesmos procedimentos, alterando apenas o tipo de solicitação pertinente para cada modalidade.

As alterações devem ser solicitadas com antecedência mínima de 60 dias para encerramento do processo.

## 1. Criando Processo de Alteração

Acessar a plataforma Everest na Web e entrar no login do coordenador do Auxílio.

Usários ▾ Solicitações ▾ Relatório Final ▾ Utilitários ▾ PCRH ▾ Prestação de Contas ▾ Bolsas Vinculadas ▾ Bolsas de Cotas ▾

Sessão: 01:52:39  
Perfil atual: ADM - CBB  
Trocar Perfil Sair

Home ▸ Solicitações ▸ Acompanhar Processos **1**

### Acompanhar Processos

Usar um dos filtros abaixo para selecionar os processos.

Ano da Chamada/Modalidade: **2** Todos ou Ano do Processo: Todos

Buscar:  Exibir 10 resultados Imprimir

Nº do Processo *	Chamada/Modalidade	Situação	Observação	Relatório final	Indicar Bolsista	Solicitar Alteração
ACN-00001-14	09/2014 - APOIO À CRIAÇÃO E/OU MANUTENÇÃO DE NÚCLEO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA	Processo: Em Execução Prestação de Contas: Não Submetido Relatório Final: Não Submetido				<b>3</b>

- 1- No Sub-menu “Solicitações” selecionar “Acompanhar processos”
- 2- Selecionar o ano da proposta ou “todos”
- 3- Clicar no ícone de “solicitar alteração” do processo a ser alterado

### Listagem da(s) solicitação(ões) de Alteração do Processo APQ-00077-13

**4** Nova Solicitação de Alteração

Nenhuma solicitação de alteração para o processo APQ-00077-13 foi encontrada!

Caso o processo tenha pedidos de alteração ainda não submetidos, esse pedido deverá ser editado.

Caso não haja pedidos a serem submetidos:

- 4- Clicar em “Nova Solicitação de Alteração”

## 2. Selecionar Tipos de Alteração

O pedido de alteração recebe um número de controle, que servirá para acompanhar o pedido (Ex.: SAP-00220-17)

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.

5- Selecionar quais os tipos de alteração que serão solicitadas no momento. (Obs.: Podem ser solicitados mais de um tipo de alteração no mesmo pedido)

6- Clicar em “Salvar” para habilitar as abas.

### 3. Cancelar ou Encerrar processos

Cancelar 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.

O encerramento pode acontecer com a prestação de contas técnicas e científicas das atividades executadas ou com a devolução integral dos recursos (com correção), caso nenhuma atividade tenha sido executada.

7- Selecionar a Data de Cancelamento

8- Relatar a justificativa para o pedido (max de 2000 caracteres)

9- Clicar para salvar pedido de cancelamento.

A tela de encerramento é similar, com os mesmos campos.

## 4. Troca de Coordenador

Alterações necessárias

Troca de Coordenador

Documentos Eletrônicos

Finalizar

**Aviso:**

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

**Coordenador Atual**

LEONARDO DA CONCEIÇÃO COSTA

**Buscar Novo Coordenador**

CPF ou e-mail do coordenador cadastrado no sistema \*

CPF ou e-mail do coordenador cadastrado no sistema **10**  **11**

**10-** Digitar o CPF ou email do Novo coordenador. O novo coordenador deverá estar cadastrado no Everest

**11-** Clicar em Buscar

Alterações necessárias

Troca de Coordenador

Documentos Eletrônicos

Finalizar

**Aviso:**

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

**Coordenador Atual**

LEONARDO DA CONCEIÇÃO COSTA

**Buscar Novo Coordenador**

CPF ou e-mail do coordenador cadastrado no sistema \*

11111111111

Nome completo  CPF  Email

Justificativa \*

**12**

**13**

**12-** Preencher com a Justificativa do pedido.

**13-** Clicar em “Salvar Novo Coordenador”

O novo coordenador deve preencher todos os requisitos exigidos pela chamada e previstos no manual da Fapemig, além de possuir experiência compatível com a proposta (este item será avaliado por especialistas) e currículo Lattes atualizado.

Deverá ainda ser apresentada declaração de aceite do novo coordenador, como documento anexo ao pedido.

## 5. Alteração de Instituições (Executora e/ou Gestora)

É possível alterar as duas instituições ao mesmo tempo. No entanto, permanece a necessidade das duas instituições possuírem convênio entre si. Ex.: Se trocar a executora e não trocar a gestora, a nova

executora precisa ter convênio com a gestora antiga, caso contrário, tem que solicitar a troca da gestora também.

Deve ser analisado junto a executora as gestoras com as quais ela possui convênio antes de solicitar a troca.

Alterações necessárias

Alteração de Instituições

Documentos Eletrônicos

Finalizar

**14**

Executora Gestora

Instituição Executora / Proponente Atual

UFV - Universidade Federal de Viçosa

Nova Instituição Executora / Proponente \*

--- Escolha uma instituição executora / proponente --- **15**

Justificativa \*

**16**

**+ Salvar Nova executora / Proponente 17**

**14-** Selecionar o tipo de Instituição que será alterada: Executora ou Gestora

**15-** Selecionar a nova instituição

**16-** Apresentar a justificativa

**17-** Clicar para salvar (Se for modificar a executora e gestora ao mesmo tempo é preciso clicar em “Salvar” nas duas abas)

A(s) instituição(ões) que irá(ão) receber o processo (executora e/ou gestora) deverá(ão) anexar declaração assinada pelo seu representante, aceitando receber o processo e se colocando como co-responsável por sua execução.

## 6. Mudança da Equipe

Para retirar membro

Alterações necessárias

Mudança da Equipe

Documentos Eletrônicos

Finalizar

**18**

Remover Membro Adicionar Membro

**Equipe atual do projeto**

Nome	Currículo Lattes	Função	Solicitar remover membro
NEWTON DENIZ PIOVESAN	<a href="http://lattes.cnpq.br/6391356469775029">http://lattes.cnpq.br/6391356469775029</a>	Pesquisador	<b>19</b>
PEDRO IVO VIEIRA GOOD GOD	<a href="http://lattes.cnpq.br/8764203999645192">http://lattes.cnpq.br/8764203999645192</a>	Pesquisador	
RITA MARIA ALVES DE MORAES	<a href="http://lattes.cnpq.br/23969935967812">http://lattes.cnpq.br/23969935967812</a>	Pesquisador	

**18-** para remover membro da equipe, clicar na aba pertinente;

**19-** Clicar em “Solicitar remover membro”

Tem certeza de que deseja excluir o membro da equipe NEWTON DENIZ PIOVESAN?

Justificativa

20

2000 caracteres restantes

Cancelar Solicitar Remoção 21

20- Preencher a justificativa

21- Clicar em "Solicitar a Remoção". Repetir o processo para cada membro que deseja retirar da pesquisa.

Para Adicionar membro

Alterações necessárias

Mudança da Equipe

Documentos Eletrônicos

Finalizar

Remover Membro Adicionar Membro 22

Aviso:

- O pesquisador deverá submeter a declaração do(s) novo(s) membro(s) concordando participar da pesquisa e desenvolver as atividades previstas em seu plano de trabalho.
- Deverá ser encaminhado o(s) plano(s) de trabalho do(s) novo(s) membro (s).

**Buscar Novo Integrante da Equipe**

CPF ou e-mail do integrante da equipe cadastrado no sistema \*

1111111111 23 Q Buscar 24

Nome completo CPF Email

MENGJI 111.111.111-1 mengji2015@gmail.com

Justificativa \*

25

+ Salvar Novo Integrante da Equipe 26

22- Clicar em "Adicionar Membro"

23- Preencher o CPF ou o Email do novo membro;

24- Clicar em "Buscar";

25- Preencher a Justificativa.

26- Clicar em "Salvar novo integrante da Equipe". O processo deve ser repetido para cada membro a ser acrescentado na pesquisa.

## 7. Prorrogação

Alterações necessárias	Data de Início Atual	Duração em Meses Atual
Prorrogação	01/08/2013	24
Documentos Eletrônicos		Quantidade de meses a prorrogar * <b>27</b>
Finalizar		

Justificativa \*

**28**

**+ Salvar Nova Prorrogação 29**

**27-** Preencher a quantidade de meses a prorrogar;

**28-** Preencher a justificativa para o pedido;

**29-** Clicar em “salvar nova prorrogação”.

É necessário encaminhar o relatório sucinto das atividades desenvolvidas até o momento e um novo cronograma atualizado do processo.

## 8. Alteração de Título

Alterações necessárias	Título Atual
Alteração do Título	Melhoramento genético da qualidade do óleo de soja para a indústria de alimentos e biodiesel
Documentos Eletrônicos	
Finalizar	

Novo Título \*

**30**

Justificativa \*

**31**

**+ Salvar Novo Título 32**

**30-** Preencher o “Novo Título”

**31-** Preencher a Justificativa

**32-** Clicar em “Salvar novo título”.

## 9. Orçamento

Até a conclusão do módulo do Everest. Os pedidos de modificação do orçamento devem ser solicitados da seguinte forma:

- a. Preencher o Formulário 48
- b. Encaminhar o formulário para assinatura das gestoras e instituição
- c. Preencher o formulário de alteração no Everest utilizando a opção “Outros/Orçamento”
- d. No campo “Descrição” (33) do tipo “Outros” escrever: “Modificação de orçamento da proposta”
- e. No campo “Justificativa” (34) do tipo “Outros/Orçamento” escrever: “Modificação de orçamento da proposta”. A justificativa completa deverá constar do Formulário 48 a ser anexado.
- f. Salvar a solicitação em “Outros/Orçamento” (35)
- g. Nos arquivos a serem anexados ao final da solicitação de alteração, incluir no primeiro deles o formulário 48 assinado. Importante: é imprescindível informar quais itens (e respectivos valores) a serem retirados para a inclusão de novas despesas.

## 10. Outras alterações não previstas

Alterações necessárias	Descrição *
Outros	<b>33</b>
Documentos Eletrônicos	
Finalizar	Justificativa *
	<b>34</b>

[+ Salvar Novo Outros](#) **35**

**33-** Descrever claramente a modificação pretendida

**34-** Justificar a solicitação

**35-** Salvar a solicitação de alteração.

## 11. Documentos eletrônicos

Os documentos necessários para a análise da solicitação variam de acordo com o tipo de pedido, para maiores detalhes o pesquisador deve consultar a lista abaixo.

Alterações necessárias

Outros

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

**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	36	Enviar novo arquivo	Não Aplicável	Remover
Outros	Não foi enviado nenhum arquivo ainda.	<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo selecionado <input type="button" value="Enviar arquivo"/>	<input type="button" value="Não Aplicável"/>	
Outros	Não foi enviado nenhum arquivo ainda.	<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo selecionado <input type="button" value="Enviar arquivo"/>	<input type="button" value="Não Aplicável"/>	
Outros	Não foi enviado nenhum arquivo ainda.	<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo selecionado <input type="button" value="Enviar arquivo"/>	<input type="button" value="Não Aplicável"/>	<b>37</b>

**36-** Escolher o arquivo para submissão. Quando o número de arquivos a serem anexados superar o padrão de 3, o pesquisador deverá unir vários conteúdos no mesmo arquivo PDF.

**37-** incluir arquivo em branco.

### Documentos exigidos para cada tipo de solicitação de alteração:

- Encerramento: Relatório Técnico Final (Formulário de Síntese de Resultados do sistema Everest com os produtos em anexo) e Ofício assinado por todas as instituições participantes concordando com o encerramento.
- Cancelamento: Ofício assinado por todas as instituições participantes concordando com o cancelamento. Deverão ser devolvidos os recursos, caso já tenham sido repassados.
- Troca de coordenador: Declaração de anuência do novo coordenador e Declaração de anuência da instituição executora.
- Alteração de instituição: Declaração de concordância da instituição atual e Declaração de Concordância da nova instituição.
- Mudança equipe: Anuência de cada um dos novos membro e seu plano de trabalho individualizado.
- Prorrogação: Relatório parcial e cronograma das atividades desenvolvidas e a serem desenvolvidas.
- Orçamento: Formulário 48. Quando a alteração no valor de equipamentos superar 50% do previsto originalmente, encaminhar orçamento pro-forma.

## 12. Finalizar solicitação de alteração

Após preenchidos todas as informações solicitadas no sistema, o pesquisador deve finalizar a submissão do pedido de alteração.

Alterações necessárias

Outros

Documentos Eletrônicos

Finalizar

**AVISO!**  
 Você está prestes a concluir o preenchimento de uma solicitação de alteração do processo protocolada com o número **APQ-00077-13**. Antes de enviar, confira se sua proposta está com a documentação completa.  
 Declaro ter ciência que a ausência de qualquer um dos documentos exigidos no edital acarretará na desclassificação desta proposta.

**38**  Declaro ter ciência de todos os termos acima.

**Informações:**  
 Antes de concluir, verifique se a proposta está completa.  
 O botão "Verificar proposta" permite conferir se todos os espaços dos formulários e documentos eletrônicos foram preenchidos. Não há verificação do conteúdo desses preenchimentos. O que é de exclusiva responsabilidade do proponente.

**39**

**38-** Ler a declaração e clicar no campo confirmando a ciência

**39-** Clicar em “verificar proposta”, para ver se não existe nenhum erro identificável no pedido



Se não houver erro, aparecerá o botão para submeter a proposta. Após clicar neste botão aparecerá mensagem informando que o pedido foi submetido.