

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: Todos ou Ano do Processo: Todos

Buscar: Exibir: 10 resultados

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				3

- 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

+ 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	http://lattes.cnpq.br/6391356469775029	Pesquisador	19
PEDRO IVO VIEIRA GOOD GOD	http://lattes.cnpq.br/8764203999645192	Pesquisador	
RITA MARIA ALVES DE MORAES	http://lattes.cnpq.br/23969935967812	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 *

111111111 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 * 27
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:

- Preencher o Formulário 48
- Encaminhar o formulário para assinatura das gestoras e instituição
- Preencher o formulário de alteração no Everest utilizando a opção “Outros/Orçamento”
- No campo “Descrição” (33) do tipo “Outros” escrever: “Modificação de orçamento da proposta”
- 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.
- Salvar a solicitação em “Outros/Orçamento” (35)
- 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	33
Documentos Eletrônicos	
Finalizar	Justificativa *
	34

[+ 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"/>	37

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.