



**EVANDO  
MIRRA**

# COMO ENCAMINHAR SAP PELO EVANDO MIRRA

**Funcionalidades do Sistema**

**Fundação de Amparo à Pesquisa do  
Estado de Minas Gerais – FAPEMIG**

## SUMÁRIO

- 1. Objetivo Manual**
- 2. Como Acessar**
- 3. Aba “Dados Gerais”**
  - A) SAP de Alteração de Título**
  - B) SAP de Alteração de Coordenação**
  - C) SAP de Executora e Fundação de Apoio**
  - D) SAP de Fundação de Apoio**
  - E) SAP de Encerramento**
- 4. Aba “Membros de Equipe”**
  - A) Inclusão de Membro de Equipe**
  - B) Exclusão de Membro de Equipe**
- 5. Aba “Plano de Aplicação de Recursos”**
- 6. Aba “Cronograma de Execução”**
- 7. Aba “Outros”**
- 8. Aba “Anexos”**
- 9. Como Submeter a SAP**
- 10. Declarando Ciência**
- 11. Informações Adicionais**
- 12. Fale Conosco**

### Atenção!

As Solicitações de Alteração de Processo (SAP) das chamadas participantes da fase Piloto do Evando Mirra, não devem mais serem encaminhadas por meio do **Formulário 48**. Todos os dados devem ser incluídos, exclusivamente, no sistema Evando Mirra. Portanto, as Solicitações de Alteração de Processo (SAP) que não forem preenchidas no sistema Evando Mirra e que ainda forem encaminhadas via **Formulário 48** serão desconsideradas.

## 1) OBJETIVO DO MANUAL

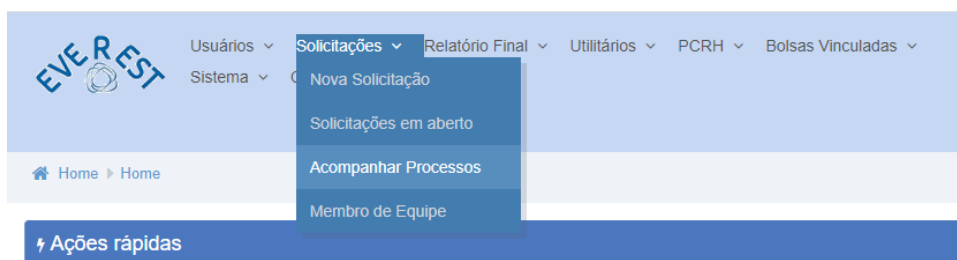
Este manual aborda as funcionalidades da Plataforma Evando Mirra e fornece instruções aos usuários sobre a sua utilização. Para mais informações sobre SAP, como regras e documentações necessárias, acesse o Manual da SAP [Clique Aqui](#).



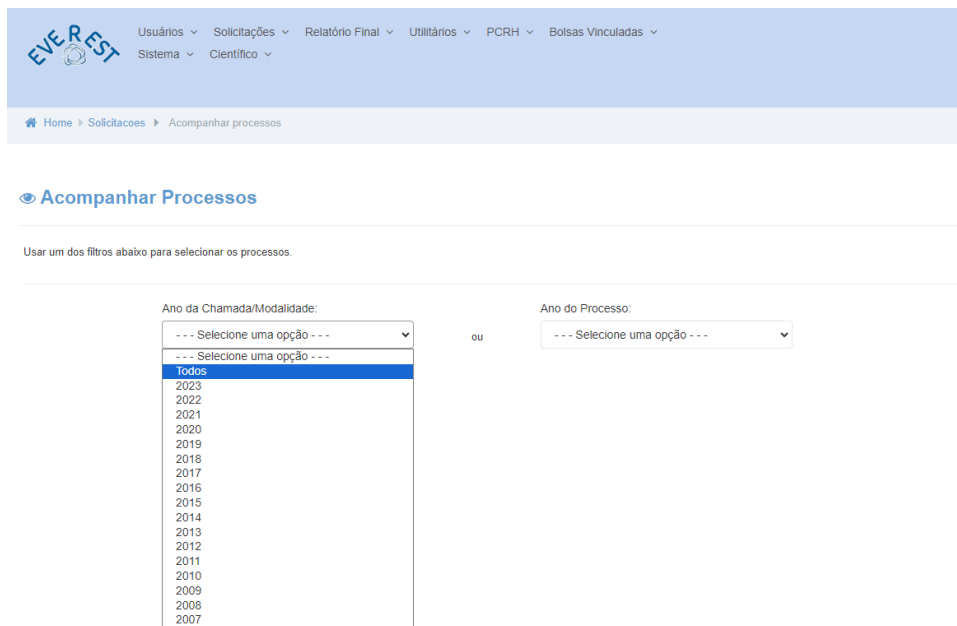
## 2) COMO ACESSAR

Para acessar a tela, siga o caminho abaixo:

- 1) Acesse o Everest e faça login [Clique Aqui](#) ;
- 2) Vá ao menu: Solicitações > Acompanhar Processos.



3) Na tela “Acompanhar Processos”, filtre o processo desejado.

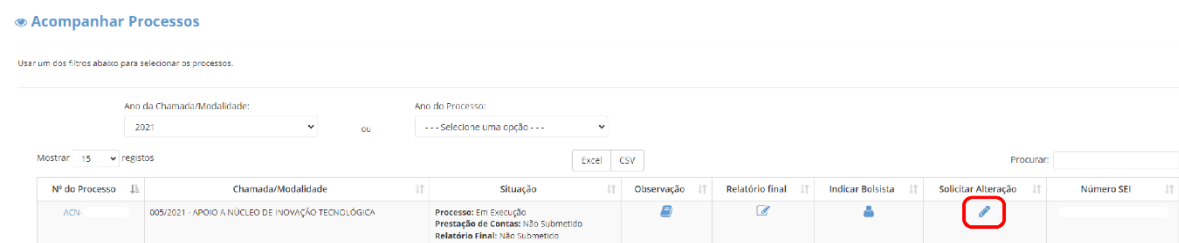


Usar um dos filtros abaixo para selecionar os processos.

Ano da Chamada/Modalidade: --- Selecione uma opção ---  
 --- Selecione uma opção ---  
 Todos  
 2023  
 2022  
 2021  
 2020  
 2019  
 2018  
 2017  
 2016  
 2015  
 2014  
 2013  
 2012  
 2011  
 2010  
 2009  
 2008  
 2007

ou Ano do Processo: --- Selecione uma opção ---





4) No processo desejado, clique no ícone lápis  , em “Solicitar Alteração”.




Usar um dos filtros abaixo para selecionar os processos.

Ano da Chamada/Modalidade: 2021 ou Ano do Processo: --- Selecione uma opção ---

Mostrar 15 registros Excel CSV Procurar:

Nº do Processo	Chamada/Modalidade	Situação	Observação	Relatório final	Indicar Bolsista	Solicitar Alteração	Número SEI
ADV	005/2021 - APOIO A NÚCLEO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA	Processo: Em Execução Prestação de Contas: Não Submetido Relatório final: Não Submetido					


5) Clique no botão  Nova Solicitação de Alteração para solicitar uma SAP.

6) Agora você já está na tela de SAP.

### 3) SAP NA ABA “DADOS GERAIS”

Na aba “Dados Gerais” do Evando Mirra, é possível submeter SAP’s de Título, Coordenador, Executora, Fundação de Apoio e Encerramento.

#### 1) SAP de Título:

Na aba “Dados Gerais”, em Título, clique no botão lápis  “Preencher Alterações”.

Solicitar Alteração de Processo / Dados Gerais

### Preencher SAP

Processo APQ- Verificar Alterações

Dados Gerais **Membros da Equipe** Plano de Aplicação de Recursos Cronograma de Execução Outros Anexos

1 A instituição do seu cadastro foi alterada. Clique em "Preencher alterações" em "Executora" ou "Fundação de Apoio" para preencher campos necessários.  
 2 Clique no ícone de caneta "Preencher alterações" para alterar os dados.

<b>Título</b> Instituto Econômico Regulador do CENAP-18 através de Incentivos Especiais a partir de um Modelo Regulador de Incentivos Especiais		<b>Coordenador</b> Sara Mota Lima	
<b>Executora</b> UFVJM - Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri		<b>Fundação de Apoio</b> FUNARBE - Fundação Arthur Bernardes	

Escreva o novo título desejado no campo “Novo Título”. Em “Justificativa” você justificará a troca de título.

Para confirmar a solicitação de alteração de título, clique no botão “Salvar”.

### Alteração de Título

**Título Atual**  
Instituto Econômico Regulador do CENAP-18 através de Incentivos Especiais a partir de um Modelo Regulador de Incentivos Especiais

**Novo Título**  
  
Caracteres restantes: 500

**Justificativa**  
  
Caracteres restantes: 2000

**Atenção!**  
Caso a solicitação seja deferida pela FAPEMIG será necessário a elaboração de um Termo Aditivo.


Cancelar Salvar

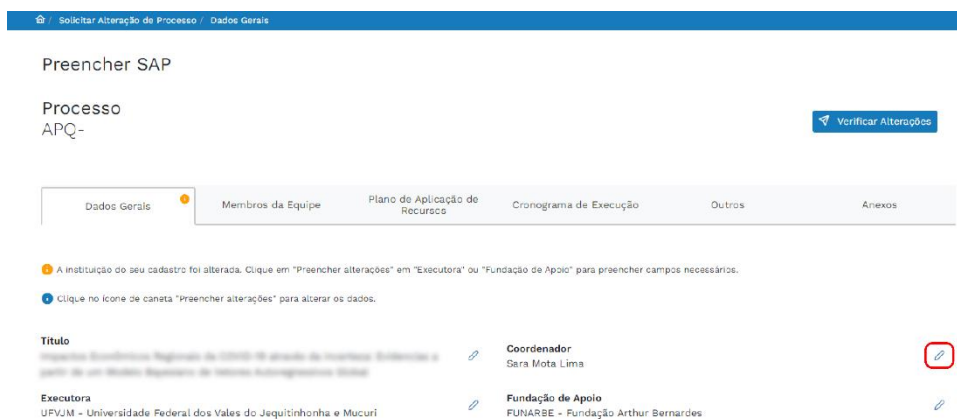
Após concluir a alteração, aparecerá ao lado de “Título” a etiqueta “Alteração Preenchida”, em amarelo. É possível editar e desfazer a alteração clicando nos ícones mostrados na imagem abaixo, respectivamente.

**Título** Alteração Preenchida  
Instituto Econômico Regulador do CENAP-18 através de Incentivos Especiais a partir de um Modelo Regulador de Incentivos Especiais

- Quando finalizar todas as alterações necessárias, para submeter a SAP acesse o item “9. Como Submeter a SAP”.

## 2) SAP de Coordenador:

Na aba “Dados Gerais”, em Coordenador, clique no botão lápis  “Preencher Alterações”.



Solicitar Alteração de Processo / Dados Gerais

Preencher SAP


Processo  
APQ-


Verificar Alterações


Dados Gerais | Membros da Equipe | Plano de Aplicação de Recursos | Cronograma de Execução | Outros | Anexos

• A instituição do seu cadastro foi alterada. Clique em "Preencher alterações" em "Executora" ou "Fundação de Apoio" para preencher campos necessários.

• Clique no ícone de caneta "Preencher alterações" para alterar os dados.

**Título**  
Coordenador Sara Mota Lima 

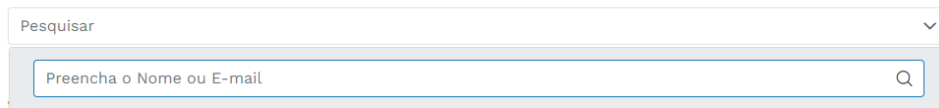
**Executora**  
UFVJM - Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri 

**Fundação de Apoio**  
FUNARBE - Fundação Arthur Bernardes 

Em “Buscar Novo Coordenador”, pesquise o novo coordenador por nome ou e-mail do cadastro no Everest.

### Buscar Novo Coordenador

- O novo coordenador deverá:
  - Preencher todos os requisitos exigidos pela Chamada e previstos no Manual da FAPEMIG.
  - Possuir experiência compatível com a proposta.
  - Possuir currículo Lattes Atualizado.



Pesquisar

Preencha o Nome ou E-mail

Em “Justificativa” você justificará a troca de coordenador. Para confirmar a solicitação de alteração de título, clique no botão “Salvar”.

## Alteração do Coordenador

### Coordenador Atual

Sara Mota Lima

### Buscar Novo Coordenador

- i** O novo coordenador deverá:
- Preencher todos os requisitos exigidos pela Chamada e previstos no Manual da FAPEMIG.
  - Possuir experiência compatível com a proposta.
  - Possuir currículo Lattes Atualizado.

### Justificativa

Caracteres restantes: 1999

#### Atenção!

Caso a solicitação seja deferida pela FAPEMIG será necessário a elaboração de um Termo Aditivo.

#### Atenção!

Será necessária a declaração de ciência do seguinte partícipe: Novo Coordenador

[Cancelar](#)

[Salvar](#)

Após concluir a alteração, aparecerá ao lado de “Coordenador” a etiqueta “Alteração Preenchida”, em amarelo. É possível editar e desfazer a alteração clicando nos ícones mostrados na imagem abaixo, respectivamente.

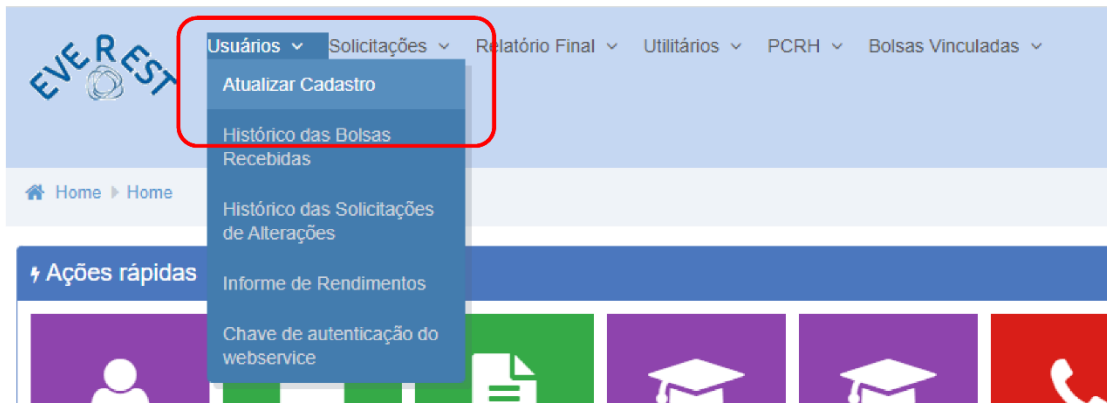
Coordenador Alteração Preenchida



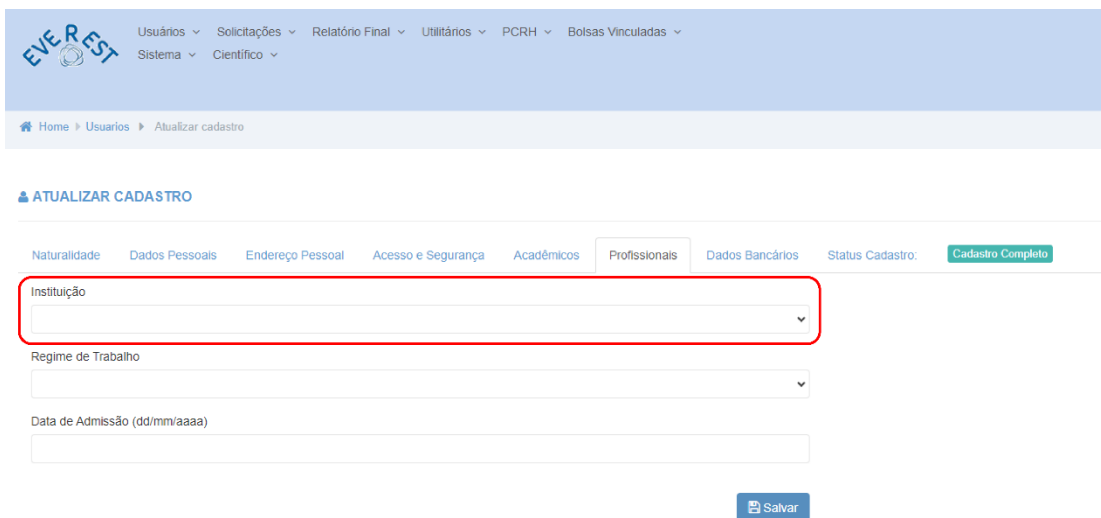
- Quando finalizar todas as alterações necessárias, para submeter a SAP acesse o item "9. Como Submeter a SAP".

### 3) SAP de Alteração de Executora e, por conseguinte, de Fundação de Apoio:

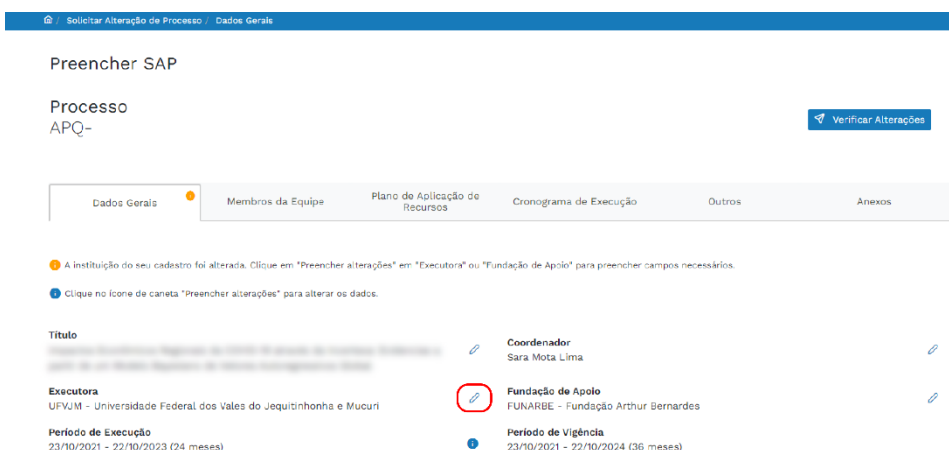
A alteração da Executora é feita pelo Everest. Sendo assim, acesse o site e no menu: Usuários > Atualizar Cadastro > Profissionais.



Altere o campo “Instituição” para a Executora desejada.




Na aba “Dados Gerais”, em Executora, clique no botão lápis ✎ “Preencher Alterações”.



Lembre-se de que ao alterar a Executora, é necessário também atualizar a Fundação de Apoio. Observe que o sistema notifica que a nova Executora não possui vínculo com a Fundação de Apoio Atual.




 A nova "Executora" selecionada não possui vínculo à "Fundação de Apoio Atual". Selecione uma nova "Fundação de Apoio" abaixo.

Em "Justificativa da Nova Executora" você justificará a troca de executora.

Abaixo, no campo "Fundação de apoio", aparecerão as Fundações de Apoio vinculadas a sua Executora recém alterada. Escolha e clique na Fundação de Apoio desejada.


#### Fundação de Apoio

 A lista mostra apenas as Fundações de Apoio vinculadas à instituição selecionada no campo "Executora"

Ao clicar na Fundação de Apoio desejada, aparecerá o campo "Justificativa da Nova Fundação de Apoio", que deve ser preenchido obrigatoriamente com a justificativa da troca da Fundação de Apoio.

Para confirmar a solicitação de alteração de Executora e Fundação de Apoio, clique no botão "Salvar".

#### Fundação de Apoio

 A lista mostra apenas as Fundações de Apoio vinculadas à instituição selecionada no campo "Executora"

#### Justificativa da Nova Fundação de Apoio

Caracteres restantes: 200

#### Atenção!

Caso a solicitação seja deferida pela FAPEMIG será necessário a elaboração de um Termo Aditivo.

#### Atenção!


Para alteração de Executora será necessária anuência dos seguintes partícipes:  
Executora Atual - Representante Legal, Nova Executora - Representante Legal.

Para alteração de Fundação de Apoio será necessária anuência dos seguintes partícipes:  
Nova Fundação de Apoio - Representante Legal, Fundação de Apoio Atual - Representante Legal.


[Cancelar](#)

**Salvar**

Após concluir as alterações, aparecerá ao lado de "Executora" e de "Fundação de Apoio" a etiqueta "Alteração Preenchida", em amarelo. É possível editar e desfazer a alteração clicando nos ícones mostrados na imagem abaixo, respectivamente.

Executora  UFVJM - Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri




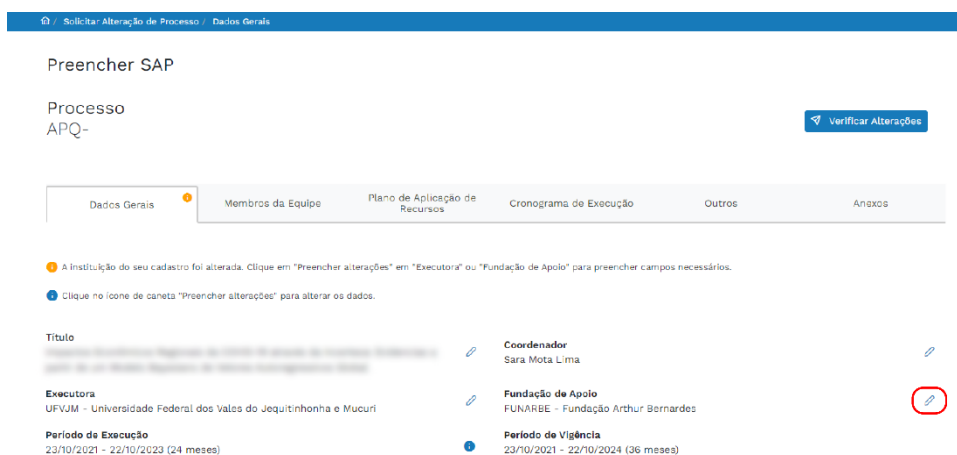
Fundação de Apoio  FUNARBE - Fundação Arthur Bernardes



- Atente-se que o coordenador (ou Novo Coordenador caso haja alteração de coordenador) deve estar vinculado a Nova Instituição Executora.
- **Quando finalizar todas as alterações necessárias, para submeter a SAP acesse o item "9. Como Submeter a SAP".**

#### 4) SAP de Fundação de Apoio:

Na aba “Dados Gerais”, em Fundação de apoio, clique no botão lápis  “Preencher Alterações”.




Solicitar Alteração de Processo / Dados Gerais

Preencher SAP

Processo  
APQ-


Verificar Alterações


Dados Gerais  Membros da Equipe Plano de Aplicação de Recursos Cronograma de Execução Outros Anexos


**A** Instituição do seu cadastro foi alterada. Clique em "Preencher alterações" em "Executora" ou "Fundação de Apoio" para preencher campos necessários.

**C**lique no ícone de caneta "Preencher alterações" para alterar os dados.

Título

Coordenador  
Sara Mota Lima 

Executora  
UFVJM - Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri 

Fundação de Apoio  
FUNARBE - Fundação Arthur Bernardes 

Período de Execução  
23/10/2021 - 22/10/2023 (24 meses)

Período de Vigência  
23/10/2021 - 22/10/2024 (36 meses)

Lembre-se de que ao alterar a Executora, é necessário também atualizar a Fundação de Apoio. Observe que o sistema notifica que a nova Executora não possui vínculo com a Fundação de Apoio Atual.

- A** nova "Executora" selecionada não possui vínculo à "Fundação de Apoio Atual". Selecione uma nova "Fundação de Apoio" abaixo.

Porém, ainda assim é possível alterar somente a Fundação de Apoio, desde que a nova Fundação seja vinculada a Executora atual.

## Alteração de Instituições

### Executora Atual

UEMG - Universidade do Estado de Minas Gerais

### Executora

**i** Caso queira alterar a Instituição Executora, atualize o vínculo profissional em seu cadastro. A instituição será selecionada automaticamente no campo abaixo.

UEMG - Universidade do Estado de Minas Gerais

**i** A nova "Executora" selecionada não possui vínculo à "Fundação de Apoio Atual". Selecione uma nova "Fundação de Apoio" abaixo.

### Fundação de Apoio Atual

FUNARBE - Fundação Arthur Bernardes

### Fundação de Apoio

**i** A lista mostra apenas as Fundações de Apoio vinculadas à instituição selecionada no campo "Executora"

#### ⓘ Atenção!

Caso a solicitação seja deferida pela FAPEMIG será necessário a elaboração de um Termo Aditivo.

Abaixo, no campo "Fundação de apoio", aparecerão as Fundações de Apoio vinculadas a sua Executora atual. Escolha e clique na Fundação de Apoio desejada.

### Fundação de Apoio


**i** A lista mostra apenas as Fundações de Apoio vinculadas à instituição selecionada no campo "Executora"

NPG - Abdico da indicação de Gestora

Ao clicar na Fundação de Apoio desejada, aparecerá o campo "Justificativa da Nova Fundação de Apoio", que deve ser preenchido obrigatoriamente com a justificativa da troca da Fundação de Apoio.

Para confirmar a solicitação de Fundação de Apoio, clique no botão "Salvar".

### Fundação de Apoio

 A lista mostra apenas as Fundações de Apoio vinculadas à instituição selecionada no campo "Executora"

NPG - Abdico da indicação de Gestora

### Justificativa da Nova Fundação de Apoio

Caracteres restantes: 200

#### Atenção!

Caso a solicitação seja deferida pela FAPEMIG será necessário a elaboração de um Termo Aditivo.

#### Atenção!

Para alteração de Executora será necessária anuência dos seguintes partícipes:  
Executora Atual - Representante Legal, Nova Executora - Representante Legal.

Para alteração de Fundação de Apoio será necessária anuência dos seguintes partícipes:  
Nova Fundação de Apoio - Representante Legal, Fundação de Apoio Atual - Representante Legal.

[Cancelar](#)

[Salvar](#)

Após concluir as alterações, aparecerá ao lado de "Fundação de Apoio" a etiqueta "Alteração Preenchida", em amarelo. É possível editar e desfazer a alteração clicando nos ícones mostrados na imagem abaixo, respectivamente.

Fundação de Apoio Alteração Preenchida  
FUNARBE - Fundação Arthur Bernardes



- **Quando finalizar todas as alterações necessárias, para submeter a SAP acesse o item "9. Como Submeter a SAP".**

## 5) SAP de Encerramento:

Na aba "Dados Gerais", no final da página, clique no botão vermelho "Solicitar Encerramento".

Solicitar Alteração de Processo / Dados Gerais

### Preencher SAP

Processo APQ-

Verificar Alterações

Dados Gerais 0 | Membros da Equipe | Plano de Aplicação de Recursos | Cronograma de Execução | Outros | Anexos

A instituição do seu cadastro foi alterada. Clique em "Preencher alterações" em "Executora" ou "Fundação de Apoio" para preencher campos necessários.

Clique no ícone de caneta "Preencher alterações" para alterar os dados.

<b>Título</b> [Redacted]	<b>Coordenador</b> Sara Mota Lima
<b>Executora</b> UFWM - Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri	<b>Fundação de Apoio</b> FUNARBE - Fundação Arthur Bernardes
<b>Período de Execução</b> 23/10/2021 - 22/10/2023 (24 meses)	<b>Período de Vigência</b> 23/10/2021 - 22/10/2024 (36 meses)
<b>Chamada</b> 001/2021 - DEMANDA UNIVERSAL	<b>Convênio/Parceria</b> Lattes do Coordenador
<b>Área de Conhecimento</b> ECONOMIA	

Solicitar Encerramento

Selecione a data desejada no campo "Data de Encerramento"

### Solicitar Encerramento

**Data de encerramento**

A data informada não pode ser anterior à data atual.

dd/mm/aaaa

O encerramento será formalizado após análise e aprovação da FAPEMIG.

**Justificativa**

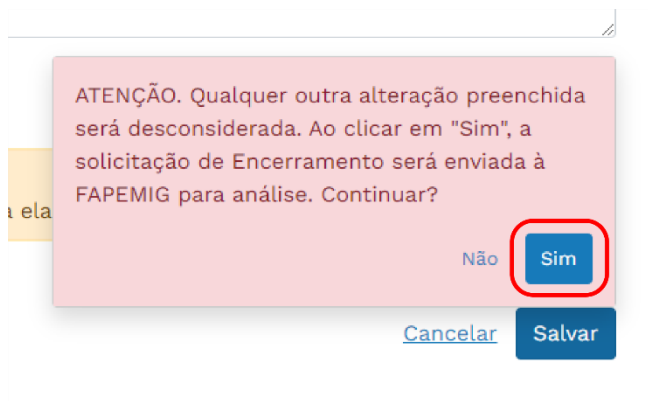
Caracteres restantes: 2000

**Atenção!**  
Caso a solicitação seja deferida pela FAPEMIG será necessário a elaboração de um Termo Aditivo.

Cancelar Salvar

Em "Justificativa" você justificará a motivo do Encerramento do processo. Para confirmar a solicitação de Encerramento, clique no botão "Salvar".

Uma confirmação aparecerá, e se estiver certo sobre o encerramento da SAP, visto que não será possível reabri-la, confirme clicando no botão "Sim".



Após clicar no botão de verificação “Sim”, a tela exibida na imagem abaixo, aparecerá com o protocolo para acompanhamento da solicitação.

## Solicitar Encerramento

**Encerramento salvo com sucesso.**

Protocolo para acompanhamento da solicitação:

### SAP-

Para acompanhar o processo:

1. Acesso o menu Solicitação > Acompanhar Processos;
2. Filtre por Ano da Chamada/Modalidade ou Ano do Processo;
3. Clique em Ver Histórico de Alterações;
4. Encontre a

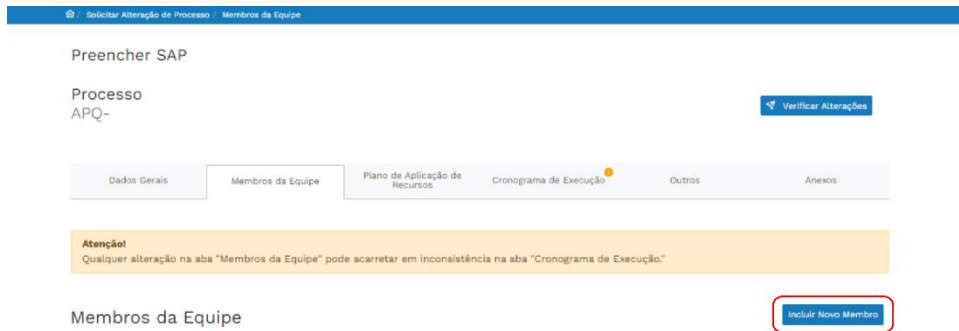
[Voltar](#)

## 4) SAP NA ABA “MEMBROS DE EQUIPE”

Na aba “Membros de Equipe” do Evando Mirra, é possível submeter as SAP’s de Alteração de Membro de Equipe, como inclusão e exclusão dos membros de equipe.

### 1) Inclusão de Membro de Equipe:

Na aba “Membro de Equipe” clique no botão “Incluir Novo Membro”.



Ao clicar no botão “Incluir Novo Membro”, você será direcionado para a página de inclusão deste membro.

### Incluir novo membro

#### Buscar Novo Membro

- O novo membro deverá Preencher todos os requisitos exigidos pela Chamada e previstos no Manual da FAPEMIG.
- Caso o novo membro não seja encontrado na busca, será necessário o cadastro junto à [FAPEMIG](#).

#### Função

#### Breve resumo do currículo

Informe a experiência do novo membro.

Caracteres restantes: 2000

#### Atividade

Caracteres restantes: 2000

#### Justificativa

Caracteres restantes: 2000

#### Atenção!

Será necessário anexar o documento de anuência deste membro de equipe assinado na aba Anexos Gerais. Baixe o documento a ser assinado na tabela "Membros de Equipe" clicando no botão "Gerar Documento de Ciência deste membro."

[Cancelar](#) [Salvar](#)

Preencha todos os campos com as informações necessárias do membro a ser incluído.

Com a inclusão feita, na aba “Membro de Equipe” será possível Editar Membro, Gerar Documento de Ciência deste membro ou Excluir, respectivamente.

Solicitar Alteração de Processo / Membros da Equipe

### Preencher SAP

Processo APQ-

[Verificar Alterações](#)

Dados Gerais | Membros da Equipe | Plano de Aplicação de Recursos | Cronograma de Execução | Outros | Anexos

**Atenção!**  
Qualquer alteração na aba "Membros da Equipe" pode acarretar em inconsistência na aba "Cronograma de Execução."

### Membros da Equipe

[Incluir Novo Membro](#)

Nome/Lattes	Instituição	Função	Atividade
<a href="#">Incluir</a> Elaine Cristina Laurindo Rodrigues <a href="http://lattes.cnpq.br/01234567897">http://lattes.cnpq.br/01234567897</a>	IFTM - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro	Subcoordenador	Testes

[✎](#) [↓](#) [🗑️](#)

Quando a inclusão do novo membro for feita, será necessário acessar a aba “Cronograma de Execução” e vincular o membro a pelo menos uma etapa do processo. Clique no ícone de lápis [✎](#).

Dados Gerais | Membros da Equipe | Plano de Aplicação de Recursos | Cronograma de Execução | Outros | Anexos

**Atenção!**

- Ao menos uma etapa está sem "Responsável" e/ou "Executor(es)".
- Há ao menos um Membro da Equipe não selecionado como "Responsável" e/ou "Executor(es)".

### Metas e Etapas

[Alteração do Prazo de Execução](#) [Atualizar Linha de Base](#) [Reordenar](#)

Ordem	Meta	Justificativa
1	Execução do projeto de pesquisa, desenvolvimento e inovação A em parceria com empresa na área de competência da Unidade Embiapil	-

Ordem	Etapa	Mês de Início	Mês de Fim	Duração
1.1	Contratação, condução, entrega de relatórios e finalização do projeto A	1	9	9 meses

[✎](#) [🗑️](#)

A página para preencher as informações obrigatórias para a inclusão deste novo membro será aberta. Complete todos os campos obrigatórios e, ao finalizar, clique no botão “Adicionar”.



## Adicionar Etapa

ID Meta  ID Etapa

Descrição da Etapa  
  
 Caracteres restantes: 200

Indicador de Progresso (marco)  
  
 Caracteres restantes: 100

Entregável(is)

Mês de Início  Mês de Fim  Peso

Responsável

Executor(es)

Justificativa da Inclusão  
  
 Caracteres restantes: 500

CANCELAR **ADICIONAR**

Será necessário anexar o arquivo gerado após a inclusão do novo membro na aba “Anexos”, que é o documento “Gerar Documento de Ciência deste Membro” tendo já sido assinado pelo membro recém incluído.

- Atente-se que caso não seja anexado o Documento de Ciência de algum membro, este membro será desconsiderado, automaticamente.

Solicitar Alteração de Processo / Anexos

Preencher SAP

Processo  
APQ-

[Verificar Alterações](#)

Dados Gerais   Membros da Equipe   Plano de Aplicação de Recursos   Cronograma de Execução   Outros   **Anexos**

**Atenção!**

- Anexe o(s) documento(s) "Documento de Ciência de Membro de Equipe" para cada membro de equipe incluído.

**Fazer Upload de Arquivo**  
 Formatos permitidos: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLX.  
 Tamanho máximo: 5mb

Arquivo   Tipo de Documento

- **Quando finalizar todas as alterações necessárias, para submeter a SAP acesse o item "9. Como Submeter a SAP".**

## 6) Exclusão de Membro de Equipe:

Na aba “Membro de Equipe” clique no ícone lixeira de “Excluir Membro”.

Solicitante Alteração de Processo / Membros da Equipe

Preencher SAP

Processo  
APQ-00155-21 Verificar Alterações

Dados Gerais **Membros da Equipe** Plano de Aplicação de Recursos Cronograma de Execução Outros Anexos

**Atenção!**  
Qualquer alteração na aba "Membros da Equipe" pode acarretar em inconsistência na aba "Cronograma de Execução."

Membros da Equipe Incluir Novo Membro

Nome/Lattes	Instituição	Função	Atividade
Michel Carneiro de Souza <a href="http://lattes.cnpq.br/987109048725997">http://lattes.cnpq.br/987109048725997</a>	UFVJM - Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri	Coordenador	Coordonar, selecionar o bolsista, pesquisar, auxiliar a análise dos dados e estimativa dos modelos.

Excluir Membro

Ao clicar em “Excluir Membro” irá abrir uma página para incluir a justificativa da exclusão deste membro.

## Excluir membro

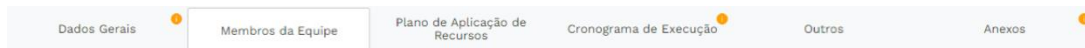
### Justificativa da Exclusão

Caracteres restantes: 2000

Cancelar

Excluir

É possível desfazer a exclusão de um membro por qualquer motivo, basta clicar neste ícone de retorno.

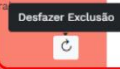
**Atenção!**

Qualquer alteração na aba "Membros da Equipe" pode acarretar em inconsistência na aba "Cronograma de Execução."


## Membros da Equipe

Incluir Novo Membro

Nome/Lattes	Instituição	Função	Atividade
<span>Excluído</span> ALEXANDRE CRUZ LEÃO <a href="http://lattes.cnpq.br/8278441998508327">http://lattes.cnpq.br/8278441998508327</a>	UFMG – Universidade Federal de Minas Gerais	Subcoordenador	Responsável pelo desenvolvimento de tecnologia aplicada ao patrimônio gráfico, em especial a implantação da tecnologia da fotografia multiespectral para o estudo e preservação de manuscritos com escritas apagadas. Coordenará a capacitação e trabalho dos bolsistas da área de Fotografia para desenvolvimento da tecnologia, de Edição de Vídeo e de Animação tendo em vista as ações de divulgação científica coordenadas com as de difusão arquivística. Irá colaborar com a elaboração do relatório final.



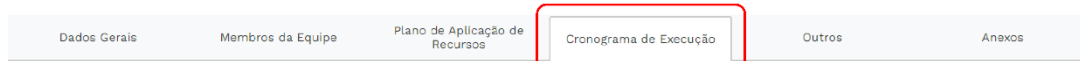
- Quando a exclusão de um membro for feita, será necessário acessar a aba do “Cronograma de Execução” e adicionar um outro membro a(s) etapa(s) do projeto as quais este membro excluído estava vinculado.

Na aba “Cronograma de Execução”, ao clicar no ícone do lápis , será aberta a página para “Editar Etapa” para incluir o membro a(s) etapa(s) que se encontram sem um responsável após a exclusão do membro.

Preencher SAP

Processo  
APQ-00155-21

Verificar Alterações



## Metas e Etapas

Alteração do Prazo de Execução

Visualizar Linha de Base

Reordenar

Ordem	Meta	Justificativa	
1	TESTE	Inclusão	TESTE

Ordem	Etapa	Mês de Início	Mês de Fim	Duração	Reordenar
1.1	TESTE	1	12	12 meses	

Nesta página será necessário registrar as informações obrigatórias para inclusão do membro que irá substituir o membro excluído, caso ele fosse o único responsável pela(s) etapa(s).

## Adicionar Etapa

ID Meta  ID Etapa

Descrição da Etapa  
  
 Caracteres restantes: 200

Indicador de Progresso (marco)  
  
 Caracteres restantes: 100

Entregável(is)

Mês de Início  Mês de Fim  Peso

Responsável

Executor(es)

Justificativa da Inclusão  
  
 Caracteres restantes: 500

- Quando finalizar todas as alterações necessárias, para submeter a SAP acesse o item "9. Como Submeter a SAP"

## 5) SAP NA ABA “PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS”

Na aba “Plano de Aplicação de Recursos” do Evando Mirra é possível solicitar alterações de orçamento. Importante destacar que o **Formulário 48 não será mais utilizado e será desconsiderado caso enviado**. Sendo assim, veja a seguir como realizar as alterações de orçamento.

### 1) Edição e Exclusão de Despesas já Existentes na Linha de Base

Na aba “Plano de Aplicação de Recursos”, localize e clique no botão “Visualizar Linha de Base”.

## Preencher SAP

Processo  
APQ-

Verificar Alterações

**Atenção!**O Formulário 48 será desconsiderado caso enviado. Gentileza preencher as alterações pretendidas nas abas abaixo. Clique [aqui](#) para ler as novas diretrizes de preenchimento de SAP.

Dados Gerais	Membros da Equipe	Plano de Aplicação de Recursos	Cronograma de Execução	Outros	Anexos
--------------	-------------------	--------------------------------	------------------------	--------	--------

## Lista de Despesas

Visualizar Linha de Base

Reordenar

Despesas	Quantidade	Valor Unitário	Subtotal	
> DESPESAS OPERACIONAIS	1	R\$ 5.905,80	R\$ 5.905,80	
> MATERIAL DE CONSUMO	1	R\$ 45.000,00	R\$ 45.000,00	 
> OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS	4	R\$ 5.000,00	R\$ 20.000,00	 
> DIÁRIA NACIONAL	15	R\$ 362,00	R\$ 5.430,00	 
> PASSAGEM NACIONAL	4	R\$ 1.000,00	R\$ 4.000,00	 

Ao clicar no botão, será possível observar todos os itens vigentes na Linha de Base. Além disso, é possível expandir as informações da despesa ao clicar na seta indicada na imagem abaixo, permitindo que você veja detalhes adicionais e informações importantes.

## Linha de Base

X

Despesas	Quantidade	Valor Unitário	Subtotal
> BOLSA DE DESENVOLVIMENTO EM CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - VI	2 (48 meses)	R\$ 600,00	R\$ 57.600,00
> DESPESAS OPERACIONAIS	1	R\$ 5.905,80	R\$ 5.905,80
> DIÁRIA NACIONAL	15	R\$ 362,00	R\$ 5.430,00
> MATERIAL DE CONSUMO	1	R\$ 45.000,00	R\$ 45.000,00
> OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS	4	R\$ 5.000,00	R\$ 20.000,00
> PASSAGEM NACIONAL	4	R\$ 1.000,00	R\$ 4.000,00

Mostrando 1 de 6 / Total: 6

VALOR APROVADO INICIAL

R\$ 137.935,80

## Calculadoras

Linha de Base

Tipo de Despesas		Classificação Econômica da Despesa		Origem do Recurso		Importado/Pagamento no Exterior		
Valor Total \$	%	Valor Total \$	%	Valor Total \$	%	Valor Total \$	%	
BOLSA	57.600,00	41,76		Conceden		Nacional	137.935,80	100

Observe que a coluna “Despesa” é uma categorização, “Quantidade” representa a extensão em meses durante os quais a despesa será necessária, “Valor Unitário” indica o custo individual da despesa, e “Subtotal” representa o valor total obtido multiplicando o valor unitário pela quantidade de meses.

## Linha de Base



Despesas	Quantidade	Valor Unitário	Subtotal								
✓ BOLSA DE DESENVOLVIMENTO EM CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - VI	2 (48 meses)	R\$ 600,00	R\$ 57.600,00								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de Despesa</th> <th>Classificação Econômica da Despesa</th> <th>Etapas Vinculadas</th> <th>Importado/Pagamento no Exterior</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BOLSA</td> <td>Custeio</td> <td>11, 21, 41, 51, 61, 71, 81, 91, 101</td> <td>Não</td> </tr> </tbody> </table>				Tipo de Despesa	Classificação Econômica da Despesa	Etapas Vinculadas	Importado/Pagamento no Exterior	BOLSA	Custeio	11, 21, 41, 51, 61, 71, 81, 91, 101	Não
Tipo de Despesa	Classificação Econômica da Despesa	Etapas Vinculadas	Importado/Pagamento no Exterior								
BOLSA	Custeio	11, 21, 41, 51, 61, 71, 81, 91, 101	Não								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Origem do Recurso</th> <th>Justificativa da Necessidade</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Concedente</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Origem do Recurso	Justificativa da Necessidade	Concedente							
Origem do Recurso	Justificativa da Necessidade										
Concedente											
> DESPESAS OPERACIONAIS	1	R\$ 5.905,80	R\$ 5.905,80								

Ainda em “Visualizar a Linha de Base” aparecerá o “Valor Aprovado Inicial”, que é o valor total aprovado para este processo. Também é possível visualizar em “Calculadoras” a calculadora dos custos das despesas para verificar os valores acordados até o momento atual.

>	MATERIAL DE CONSUMO	1	R\$ 45.000,00	R\$ 45.000,00
>	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS	4	R\$ 5.000,00	R\$ 20.000,00
>	PASSAGEM NACIONAL	4	R\$ 1.000,00	R\$ 4.000,00

Mostrando 1 de 6 / Total: 6 << 1 >> 10

VALOR APROVADO INICIAL  
R\$ 137.935,80

### Calculadoras Linha de Base

Tipo de Despesas			Classificação Econômica da Despesa			Origem do Recurso			Importado/Pagamento no Exterior		
	Valor Total \$	%	Valor Total \$		%	Valor Total \$		%	Valor Total \$		%
BOLSA	57.600,00	41,76	Custeio	137.935,80	100	Concedente	137.935,80	100	Nacional	137.935,80	100
DESPESA OPERACIONAL	5.905,80	4,28									
DIÁRIA	5.430,00	3,94									
MATERIAL DE CONSUMO	45.000,00	32,62									
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS	20.000,00	14,5									
PASSAGEM AÉREA	4.000,00	2,9									

Ao retornar para a aba “Plano de Aplicação de Recursos”, verifique que são as mesmas seções da Linha de Base, porém, nesta tela as despesas podem ser alteradas. Para alterar uma despesa já existente, clique no ícone lápis referente a despesa que deve ser editada.

Dados Gerais	Membros da Equipe	Plano de Aplicação de Recursos	Cronograma de Execução	Outros	Anexos
--------------	-------------------	--------------------------------	------------------------	--------	--------

Lista de Despesas Visualizar Linha de Base | Reordenar

Despesas	Quantidade	Valor Unitário	Subtotal	
> DESPESAS OPERACIONAIS	1	R\$ 5.905,80	R\$ 5.905,80	
> MATERIAL DE CONSUMO	1	R\$ 45.000,00	R\$ 45.000,00	
> OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS	4	R\$ 5.000,00	R\$ 20.000,00	
> DIÁRIA NACIONAL	15	R\$ 362,00	R\$ 5.430,00	
> PASSAGEM NACIONAL	4	R\$ 1.000,00	R\$ 4.000,00	
> BOLSA DE DESENVOLVIMENTO EM CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - VI	2 (48 meses)	R\$ 800,00	R\$ 57600,00	

Ao clicar, observe que a tela “Editar Despesa” será aberta, apresentando as informações previamente definidas. Realize as alterações conforme as necessidades atuais.

### Editar Despesa

#### Despesa

MATERIAL DE CONSUMO

#### Classificação

Custeio

É importado/pago no exterior?

#### Descrição

Reagentes e materiais descartáveis diversos

Caracteres restantes: 56

#### Quantidade

1

#### Valor Unitário

R\$45.000,00

#### Subtotal

R\$45.000

#### Origem do Recurso

Concedente

#### Etapas Vinculadas

1.1 - Realizar a identificação de pelo menos quatro espécies vegetais de leguminosas presentes no centro-oeste mineiro., 2...

Após efetuar todas as alterações da despesa, vá até o final da página em “Justificativa da Alteração” e acrescente a justificativa que explique a necessidade das mudanças realizadas. Ao concluir, clique no botão “Editar”.

**Subtotal**

R\$45.000

**Origem do Recurso**

Concedente

**Etapas Vinculadas**

1.1 - Realizar a identificação de pelo menos quatro espécies vegetais de leguminosas presentes no centro-oeste mineiro., 2...

**Justificativa da Necessidade**

Custos envolvendo materiais e reagentes essenciais para a realização dos ensaios de obtenção das lectinas purificadas, além de custos envolvendo materiais descartáveis e reagentes para os ensaios de atividade antimicrobiana.

Caracteres restantes: 276

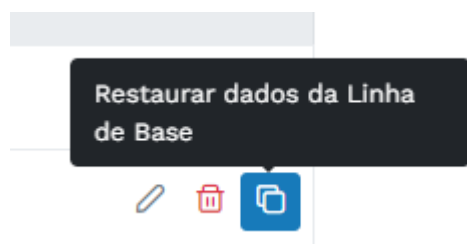
**Justificativa da Alteração**


Caracteres restantes: 500

CANCELAR

EDITAR

Observe que ao editar a despesa, um novo ícone relacionado à despesa editada aparecerá. O ícone "Restaurar dados da Linha de Base" permite desfazer a alteração realizada.



Para excluir uma despesa já existente, clique no ícone lixeira  referente a despesa que deve ser excluída. Justifique a exclusão da despesa no campo "Justificativa da Exclusão" e clique no botão "Excluir".



## Excluir Despesa

Observação: Você poderá desfazer a exclusão de despesas de linha de base. Novas despesas serão excluídas definitivamente.







### Justificativa da Exclusão

Caracteres restantes: 500

CANCELAR

EXCLUIR

Caso queira desfazer a exclusão, basta clicar no ícone mostrado na imagem abaixo.

>	MATERIAL DE CONSUMO	2	R\$ 45.000,00	R\$ 90.000,00	  
>	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS	4	R\$ 5.000,00	R\$ 20.000,00	
>	DIÁRIA NACIONAL	15	R\$ 362,00	R\$ 5.430,00	 

É importante destacar que as Despesas Operacionais não podem ser editadas ou excluídas, já que se trata do valor destinado às Fundações de Apoio.

## 7) Adicionando Novas Despesas

Na aba “Plano de Aplicação de Recursos”, abaixo de “Lista de Despesas”, clique no botão “Adicionar Despesa”.

## Lista de Despesas

Visualizar Linha de Base

Reordenar

Despesas	Quantidade	Valor Unitário	Subtotal	
> DESPESAS OPERACIONAIS	1	R\$ 5.905,80	R\$ 5.905,80	
> MATERIAL DE CONSUMO	1	R\$ 45.000,00	R\$ 45.000,00	 
> OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS	4	R\$ 5.000,00	R\$ 20.000,00	 
> DIÁRIA NACIONAL	15	R\$ 362,00	R\$ 5.430,00	 
> PASSAGEM NACIONAL	4	R\$ 1.000,00	R\$ 4.000,00	 
> BOLSA DE DESENVOLVIMENTO EM CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - VI	2 (48 meses)	R\$ 800,00	R\$ 57.600,00	 

Mostrando 1 de 6 / Total: 6

&lt;&lt; &lt; 1 &gt; &gt;&gt; 10

+ Adicionar Despesa

Preencha todos os campos de acordo com a despesa necessária.

## Adicionar Despesa

Despesa  Classificação

É importado/pago no exterior?

Descrição

Caracteres restantes: 100

Quantidade  Valor Unitário

Subtotal

Origem do Recurso

Etapas Vinculadas

Justificativa da Necessidade

Caracteres restantes: 500

Justificativa da Inclusão

Caracteres restantes: 500

Importante ressaltar que a "Justificativa da Necessidade" explica porque o processo requer a despesa, enquanto a "Justificativa da Inclusão" indica o motivo pelo qual você está incluindo a despesa no momento presente.

Ao preencher todos os campos, clique no botão .

A calculadora abaixo apresentará todos os valores das despesas, incluindo as alterações feitas.

VALOR APROVADO INICIAL

R\$ 137.935,80

SEM DOA  
R\$ 132.030,00

VALOR ATUALIZADO

R\$ 360.285,80

SEM DOA  
R\$ 354.380,00**Calculadoras**

Tipo de Despesas			Classificação Econômica da Despesa			Origem do Recurso			Importado/Pagamento no Exterior		
	Valor Total \$	%	Custeio			Concedente			Nacional		
DESPESA OPERACIONAL	5.905,80	1,64	360.285,80	100		137.935,80	38,29		360.285,80	100	
MATERIAL DE CONSUMO	267.350,00	74,2				222.350,00	61,71				
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS	20.000,00	5,55									
DIÁRIA	5.430,00	1,51									
PASSAGEM AÉREA	4.000,00	1,11									
BOLSA	57.600,00	15,99									

## 8) Salvando a Justificativa

Na aba “Plano de Aplicação de Recursos”, no final da página, há um campo destinado à justificativa das alterações realizadas anteriormente nesta mesma aba. É opcional preencher este campo caso haja modificações nesta aba. Após concluir, clique no botão “Salvar Justificativa”.

Justificativa Geral da Alteração do Plano de Aplicação de Recursos  
(opcional)



✓ Salvar Justificativa

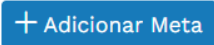
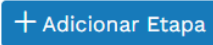
Caracteres restantes: 500

## 6) SAP NA ABA “CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO”

Na aba “Plano de Aplicação de Recursos” do Evando Mirra é possível editar, excluir ou incluir metas e/ou etapas.

### 1) Apresentando a Tela

Ao clicar no ícone lápis  será possível editar e no ícone lixeira  será possível excluir a meta incluída na linha de base do processo.

Nos botões  ou  será feita a inclusão de uma nova meta ou etapa.

A justificativa geral de alteração do cronograma de execução não é um campo de preenchimento obrigatório.

🏠 Solicitar Alteração de Processo Cronograma de Execução













Preencher SAP

Processo APQ- [Verificar Alterações](#)

**Atenção!**  
O Formulário 48 será desconsiderado caso enviado. Gentileza preencher as alterações pretendidas nas abas abaixo. Clique [aqui](#) para ler as novas diretrizes de preenchimento de SAP.

Dados Gerais    Membros da Equipe    Plano de Aplicação de Recursos    **Cronograma de Execução**    Outros    Anexos

Metas e Etapas [Alteração do Prazo de Execução](#) [Visualizar Linha de Base](#) [Reordenar](#)

Ordem	Meta	Justificativa	
> 1	Selecionar 05 bolsistas e voluntários para o projeto	-	 
> 2	Implantar 04 Clubes de Ciências	-	 
> 3	Realizar, pelo menos, 20 atividades nos Clubes de Ciências.	-	 
> 4	Desenvolver 01cartilha sobre as espécies de abelhas mais abundantes em Viçosa, Florestal e região	-	 
> 5	Realizar 12 palestras para professores e alunos das escolas parceiras	-	 
> 6	Realizar 20 dias de campo, para observação e possível coleta de abelhas	-	 

Mostrando 1 de 10 / Total: 17 << < 1 2 > >>

[+ Adicionar Meta](#) [+ Adicionar Etapa](#)

**Justificativa Geral da Alteração do Cronograma de Execução (opcional)** [✓ Salvar Justificativa](#)

Caracteres restantes: 500

## 9) Editando Meta


Ao clicar no ícone lápis  será possível solicitar alteração da meta incluída na linha de base.

Processo APQ- [Verificar Alterações](#)

**Atenção!**  
O Formulário 48 será desconsiderado caso enviado. Gentileza preencher as alterações pretendidas nas abas abaixo. Clique [aqui](#) para ler as novas diretrizes de preenchimento de SAP.

Dados Gerais    Membros da Equipe    Plano de Aplicação de Recursos    **Cronograma de Execução**    Outros    Anexos

Metas e Etapas [Alteração do Prazo de Execução](#) [Visualizar Linha de Base](#) [Reordenar](#)

Ordem	Meta	Justificativa	
> 1	Obtenção e identificação do material vegetal: Identificação de pelo menos quatro espécies vegetais com potencial para a prospecção de lectinas com potencial antimicrobiano.	-	 

A página para incluir as informações necessárias para editar a meta inserida na linha de base do processo.

## Editar Meta

ID

1

Descrição da Meta

Obtenção e identificação do material vegetal: Identificação de pelo menos quatro espécies vegetais com potencial para a prospecção de lectinas com potencial antimicrobiano.

Caracteres restantes: 28


Justificativa Alteração

Caracteres restantes: 500

CANCELAR

EDITAR

## 10) Editando Etapa

Ao clicar no ícone lápis  será possível solicitar alteração da etapa incluída na linha de base.

Processo  
APQ-

Verificar Alterações

### Atenção!

O Formulário 48 será desconsiderado caso enviado. Gentileza preencher as alterações pretendidas nas abas abaixo. Clique [aqui](#) para ler as novas diretrizes de preenchimento de SAP.

Dados Gerais

Membros da Equipe

Plano de Aplicação de Recursos

Cronograma de Execução

Outros


Anexos

Metas e Etapas

Alteração do Prazo de Execução

Visualizar Linha de Base

Reordenar

Ordem	Meta	Justificativa			
1	Obtenção e identificação do material vegetal: identificação de pelo menos quatro espécies vegetais com potencial para a prospecção de lectinas com potencial antimicrobiano.				
Ordem	Etapa	Mês de Início	Mês de Fim	Duração	Reordenar
13	Realizar a identificação de pelo menos quatro espécies vegetais de leguminosas presentes no centro-oeste mineiro.	1	12	12 meses	

Abrir a página para incluir as informações necessárias para editar a etapa inserida na linha de base do processo.

## Editar Etapa

ID Meta:  ID Etapa:

Descrição da Etapa  
 Realizar a identificação de pelo menos quatro espécies vegetais de leguminosas presentes no centro-oeste mineiro.  
Caracteres restantes: 87

Indicador de Progresso (marco)  
 Realizar a coleta do material vegetal, preparar exsiccatas e levar a pessoal especializado.  
Caracteres restantes: 10

Entregável(is)  
 Seleccione ao menos uma opção

Mês de Início:  Mês de Fim:  Peso:

Responsável  
 Mayron Alves de Vasconcelos

Executor(es)  
 Bolsista, Iago Tadeu Santos De Paula, Mayron Alves de Vasconcelos, Willian Fernandes dos Reis

Justificativa Alteração  
Caracteres restantes: 500

## 11) Restaurando Dados da Linha de Base

Após alterar as informações da Meta e/ou Etapa é possível no botão “Restaurar os Dados da Linha de Base” restaurar as informações da linha de base do processo.

Processo APQ-

**Atenção!**  
 O Formulário 48 será desconsiderado caso enviado. Gentileza preencher as alterações pretendidas nas abas abaixo. Clique [aqui](#) para ler as novas diretrizes de preenchimento de SAP.

Dados Gerais | Membros da Equipe | Plano de Aplicação de Recursos | Cronograma de Execução | Outros | Anexos

Metas e Etapas Alteração do Prazo de Execução

Ordem	Meta	Justificativa
1	Obtenção e identificação do material vegetal: identificação de pelo menos quatro espécies vegetais com potencial para a prospecção de lectinas com potencial antimicrobiano.	-

Ordem	Etapa	Mês de Início	Mês de Fim	Duração	Reordenar
11	Realizar a identificação de pelo menos quatro espécies vegetais de leguminosas presentes no centro-oeste mineiro.	1	12	12 meses	<input type="button" value="Reordenar"/>

## 12) Período de Execução

Se a(s) alteração(ões) da(s) “Meta(s)” e/ou “Etapa(s)” for maior que o período de execução, será necessário informar as alterações no botão “Alteração Prazo de Execução”.

Solicitar Alteração de Processo / Cronograma de Execução

Preencher SAP

Processo APQ-





Verificar Alterações




**Atenção!**  
O Formulário 48 será desconsiderado caso enviado. Gentileza preencher as alterações pretendidas nas abas abaixo. Clique [aqui](#) para ler as novas diretrizes de preenchimento de SAP.

Dados Gerais    Membros da Equipe    Plano de Aplicação de Recursos    Cronograma de Execução    Outros    Anexos

Metas e Etapas

Alteração do Prazo de Execução    Visualizar Linha de Base    Reordenar

Ordem	Meta	Justificativa	
> 1	Alinhamento de atividades com a empresa Agropalma, estudo da área.	-	 
∨ 2	Processamento de amostras e análises químicas.	-	 

Ordem	Etapa	Mês de Início	Mês de Fim	Duração	
> 2.1	Análise de dados	7	38	32 meses	   Reordenar

## 13) Alteração do Plano de Execução

Ao modificar o período, se resultar em um intervalo maior que o período de execução inicial, será necessário preencher as informações obrigatórias nesta tela. A partir de agora, todas as alterações são realizadas na plataforma Evando Mirra, não sendo mais necessário enviar o formulário 48.

## Alteração do Prazo de Execução

Prazo de execução atual

05/11/2022

-

04/11/2025

Quantidade de meses do prazo atual

36

Quantidade de meses a prorrogar

2

Nova data de término

04/01/2026

Situação atual do projeto

Parcialmente iniciado

Em relação ao desenvolvimento do projeto, e considerando o cronograma de execução pactuado no plano de trabalho, pode-se afirmar que:

O projeto está atrasado

Justificativa

Piloto Evando Mirra SAP.

Caracteres restantes: 1976

Resultado obtidos atuais

Piloto Evando Mirra SAP.

Caracteres restantes: 1976

Links de evidências(Opcional)

Caracteres restantes: 2000

Anexos(opcionais)

+ Fazer Upload de Arquivo

Formatos permitidos: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLX.  
Tamanho máximo: 5mb

Arquivo

Tipo de Documento

Cancelar

SALVAR

## 2) Adicionando Meta



Na aba “Cronograma de Execução” clique no botão **+ Adicionar Meta**.

The screenshot shows a list of tasks in a table. The first task is 'trabalhos científicos ao ano em congressos de caráter nacional.' and the second is 'Elaboração de relatório técnico através dos resultados obtidos a cada ano de desenvolvimento do projeto.' Below the table, there are two buttons: '+ Adicionar Meta' (highlighted with a red box) and '+ Adicionar Etapa'. A pagination bar at the bottom indicates 'Mostrando 1 de 10 / Total: 10'.

O “ID” é incluído, automaticamente, a descrição e a justificativa deve ser incluída pelo usuário do sistema.

## Adicionar Metas

ID

Descrição da Meta

Piloto Evando Mirra SAP.

Caracteres restantes: 176

Justificativa Inclusão

Piloto Evando Mirra SAP.

Caracteres restantes: 476

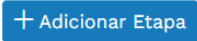
CANCELAR

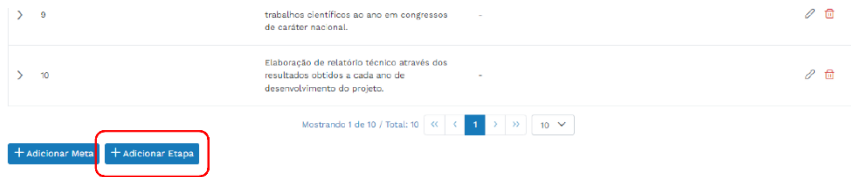
ADICIONAR

Na aba “Cronograma de Execução” a meta será incluída no final da listagem de “Metas e Etapas”, este processo ocorre de forma automática.

The screenshot shows the same list of tasks as before, but now with a third task at the bottom: 'Piloto Evando Mirra SAP'. This new task is highlighted with a red box. The pagination bar now shows 'Mostrando 11 de 16 / Total: 16'. Below the table, there are two buttons: '+ Adicionar Meta' and '+ Adicionar Etapa'.

## 3) Adicionando Etapa

Na aba “Cronograma de Execução”, clique no botão  .



Nesta página o “ID Meta” vem definido com as metas já cadastradas, após a seleção o “ID Etapa” é cadastrado de acordo com as numerações já existentes, seguindo uma ordem crescente dentro do fluxo existente.

Contudo, é necessário incluir as informações obrigatórias e assim adicionar a etapa e concluir o processo de inclusão de etapa.

## Adicionar Etapa

ID Meta

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7

ID Etapa

Caracteres restantes: 200

Indicador de Progresso (marco)

Caracteres restantes: 100

Entregável(is)

Mês de Início

Mês de Fim

Peso

Responsável

Executor(es)

Justificativa da Inclusão

Caracteres restantes: 500

CANCELAR

ADICIONAR

Na aba “Cronograma de Execução”, a etapa será incluída no final da listagem de “Metas e Etapas”, este processo ocorre de forma automática.

7 Piloto Evando Mirra SAP. Incluir Piloto Evando Mirra SAP.

Ordem	Etapa	Mês de Início	Mês de Fim	Duração	Reordenar
> 71	Piloto Evando Mirra SAP.	01	04	4 meses	

Mostrando 1 de 7 / Total: 7

+ Adicionar Meta + Adicionar Etapa

## 14) Justificativa Geral do Cronograma de Execução

A justificativa geral no caso da alteração do cronograma de execução é um campo opcional. Caso for preencher, após finalizar clique no botão “Salvar Justificativa”.

10 Elaboração de relatório técnico através dos resultados obtidos a cada ano de desenvolvimento do projeto.

Ordem	Etapa	Mês de Início	Mês de Fim	Duração	Reordenar
> 101	Redação e envio de Relatório Técnico-Científico parcial referente a períodos semestrais de desenvolvimento do projeto.	1	08	18 meses	

Mostrando 1 de 10 / Total: 10

+ Adicionar Meta + Adicionar Etapa

Justificativa Geral da Alteração do Cronograma de Execução (opcional) ✓ Salvar Justificativa

Caracteres restantes: 500

- Quando finalizar todas as alterações necessárias, para submeter a SAP acesse o item "9. Como Submeter a SAP"

## 7) ABA “OUTROS”

A aba “Outros” é para solicitar apenas alterações de Produtos Pretendidos, Métodos ou Objetivos. Portanto, preencha os campos obrigatórios e gerar sua solicitação.

🏠 / Solicitar Alteração de Processo / Outros

Preencher SAP

Processo  
APQ-00155-21 Verificar Alterações

Dados Gerais    Membros da Equipe    Plano de Aplicação de Recursos    Cronograma de Execução    **Outros**    Anexos

**Descrição**

1 Informar os dados atuais (Produtos Pretendidos, Métodos ou Objetivos) e os dados com as alterações pretendidas.

Caracteres restantes: 2000

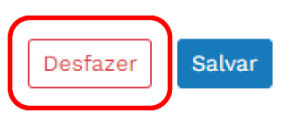
**Justificativa**

1 Apresentar as razões para a alteração, bem como outras informações que o(a) coordenador(a) considerar pertinentes.

Caracteres restantes: 2000

Desfazer Salvar

Caso queira desfazer a solicitação feita na aba “Outros”, clique no botão “Desfazer” mostrado abaixo.



Após clicar em desfazer, a mensagem abaixo aparecerá para confirmar, caso queira desfazer as alterações, clique no botão “Sim”.

ATENÇÃO. Ao clicar em "Sim", os dados de "Outros" serão desfeitos. Continuar?

Não Sim

Desfazer Salvar

- Quando finalizar todas as alterações necessárias, para submeter a SAP acesse o item "9. Como Submeter a SAP".

## 8) ABA “ANEXOS”

Na aba “Anexos” do Evando Mirra, é possível incluir o(s) “Documento de Ciência de Membro de Equipe” para complementar a SAP.

## Preencher SAP

Processo  
APQ-[Verificar Alterações](#)

Dados Gerais	Membros da Equipe	Plano de Aplicação de Recursos	Cronograma de Execução	Outros	Anexos
--------------	-------------------	--------------------------------	------------------------	--------	--------

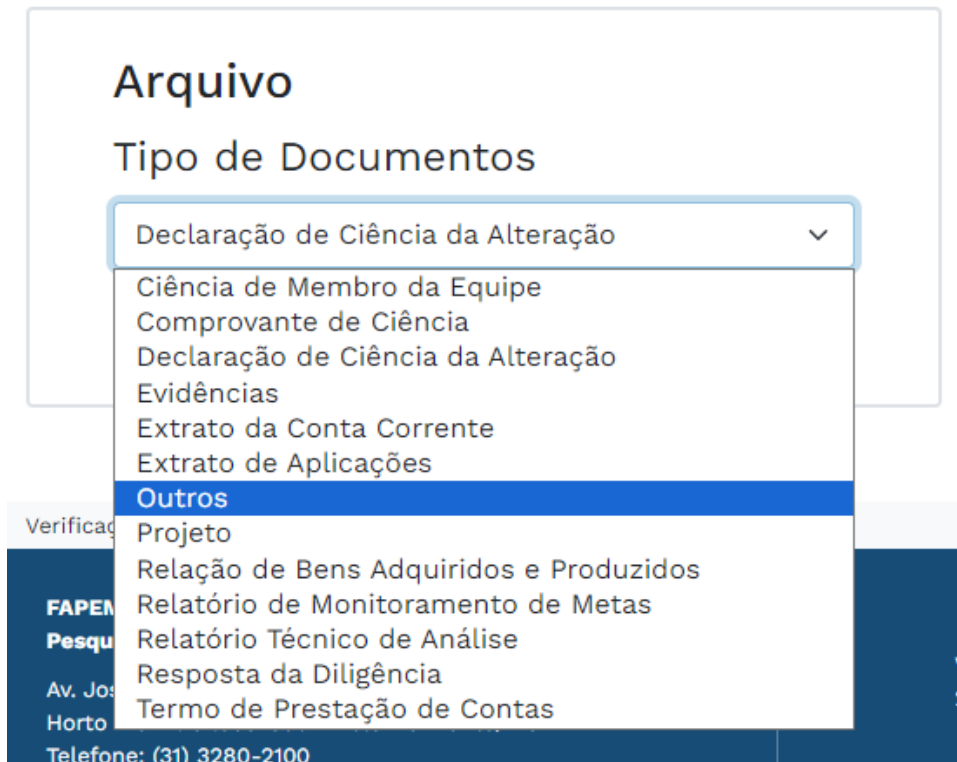
[Fazer Upload de Arquivo](#)  
Formatos permitidos: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLX.  
Tamanho máximo: 5mb

Arquivo	Tipo de Documento
---------	-------------------

Clique em “Fazer Upload de Arquivo” e escolha o arquivo que deverá ser anexado. Verifique se o documento está em algum dos formatos permitidos e dentro do tamanho adequado.

[Fazer Upload de Arquivo](#)  
Formatos permitidos: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLX.  
Tamanho máximo: 5mb

Será necessário informar qual é o tipo de documento, então escolha a opção que se enquadra no tipo do documento anexado. Caso nenhuma opção seja condizente com o desejado, é possível marcar a opção “Outros”.




Feito isso, basta clicar no botão “Anexar”. O documento aparecerá com o nome do arquivo e o tipo marcado, que pode ser alterado mesmo após anexado.

Preencher SAP

Processo  
APQ-

Verificar Alterações



Caso queira apagar o documento previamente anexado, basta clicar no ícone de lixeira  associado ao arquivo desejado.

## 9) SUBMETENDO A SAP

Quando as alterações necessárias forem feitas ao longo do documento, clique no botão “Verificar Alterações”



As informações estarão apresentadas da seguinte forma:

## Título

Sem alterações preenchidas

## Instituições

Sem alterações preenchidas

## Cronograma de Execução

Foram encontrados os seguintes erros:

Abas e SAP's não solicitadas estarão marcadas como "Sem alterações preenchidas".

Abas e SAP's com alterações serão identificadas como "Com alterações preenchidas".

Caso apareça a mensagem "Foram encontrados os seguintes erros", significa que a aba ou SAP possui alguma inconsistência que precisa ser verificada. Nesse caso, retorne à tela de SAP e verifique o que precisa ser alterado.

É importante destacar que enquanto essa mensagem estiver presente, não será possível submeter a SAP.

Após verificar que não existem inconsistências em nenhuma das abas é necessário clicar no botão "Verificar Alterações" para concluir o envio da SAP de inclusão de novo membro.



Ao clicar em "Verificar Alterações", é possível abrir a pré-visualização do relatório de alterações em formato PDF clicando no botão mostrado abaixo.



## Verificar Alterações

 [Abrir pré-visualização do Relatório de Alterações](#)

### Dados Gerais

#### Título

Sem alterações preenchidas

#### Instituições

Com alterações preenchidas

#### Coordenador

Sem alterações preenchidas

### Membro da Equipe

Os campos alterados serão identificados como “Com alterações preenchidas”, e você terá a opção de cancelar ou continuar para enviar e submeter a SAP, utilizando os botões “Cancelar” e “Deseja Continuar”.

Sem alterações preenchidas

#### Cronograma de Execução

Com alterações preenchidas

#### Outros

Sem alterações preenchidas

#### Anexo

Sem alterações preenchidas

**Alerta**

Caso sua solicitação necessite de análise e aprovação da FAPEMIG, não será possível solicitar uma nova alteração até que a análise da presente solicitação seja concluída.

[Cancelar](#)

Ao clicar em “Deseja continuar?” a SAP será submetida para análise à FAPEMIG e será gerado o número para consulta da sua solicitação.

## Verificar Alterações

As alterações solicitadas necessitam de análise da FAPEMIG.

Protocolo para acompanhamento da solicitação:

### SAP-

Para acompanhar o processo:

1. Acesso o menu Solicitação > Acompanhar Processos;
2. Filtre por Ano da Chamada/Modalidade ou Ano do Processo;
3. Clique em Ver Histórico de Alterações;
4. Encontre a SAP-

[Voltar](#)

## 10) DECLARANDO CIÊNCIA

Segue abaixo os tipos de SAP em que será obrigatório declarar ciência:

- Alteração Coordenador
- Alteração de Executora
- Alteração de Fundação de Apoio.
- Alteração de Plano de Aplicação de Recursos.

Siga o passo a passo para declarar ciência:

- 1) Acesse e faça login no Everest pelo link <https://everest.fapemig.br/Home/login>

Everest - Sistema de Gestão da

everest.fapemig.br/Home/login

EVEREST Utilitários

**LOGIN**

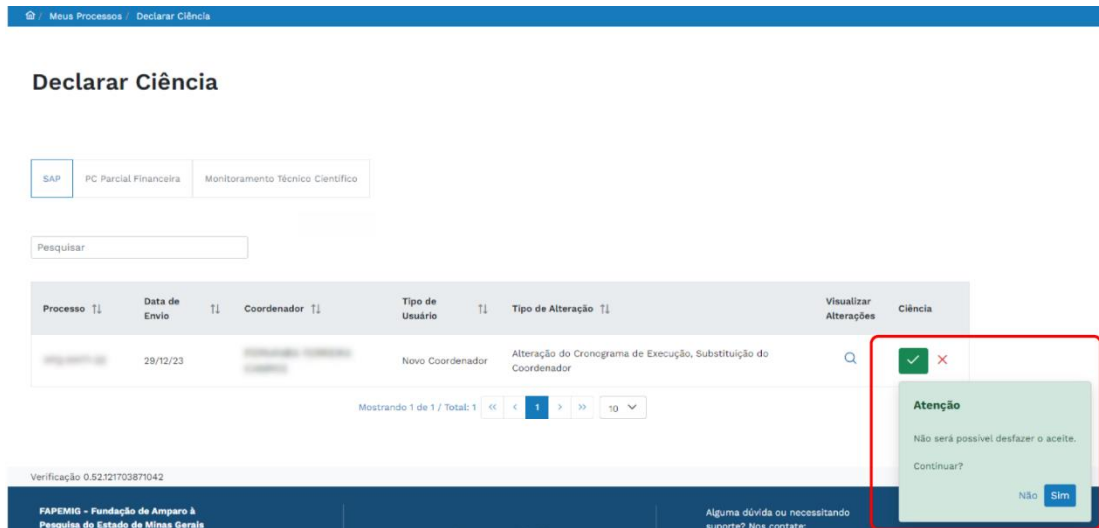
Login ou E-mail:

Senha:

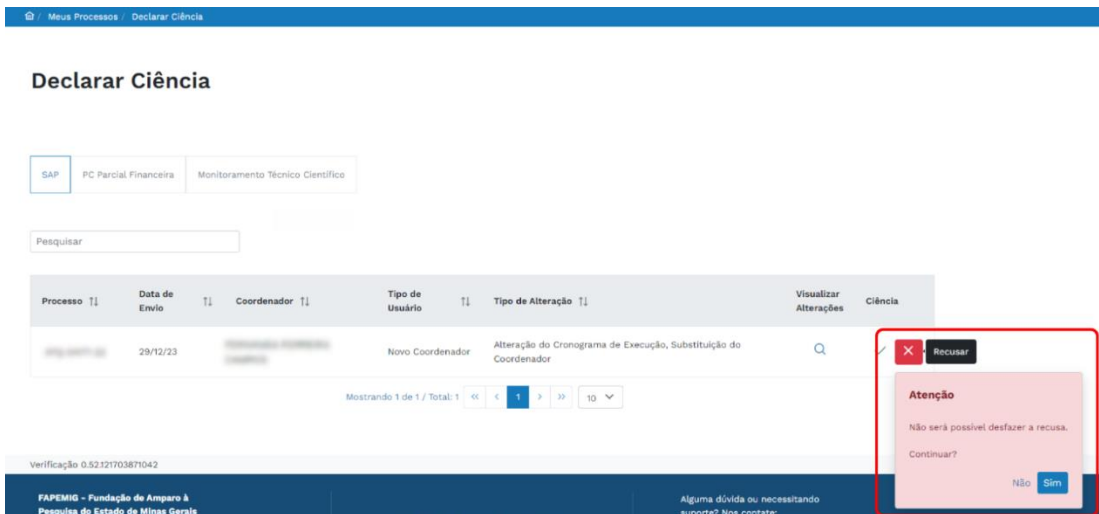
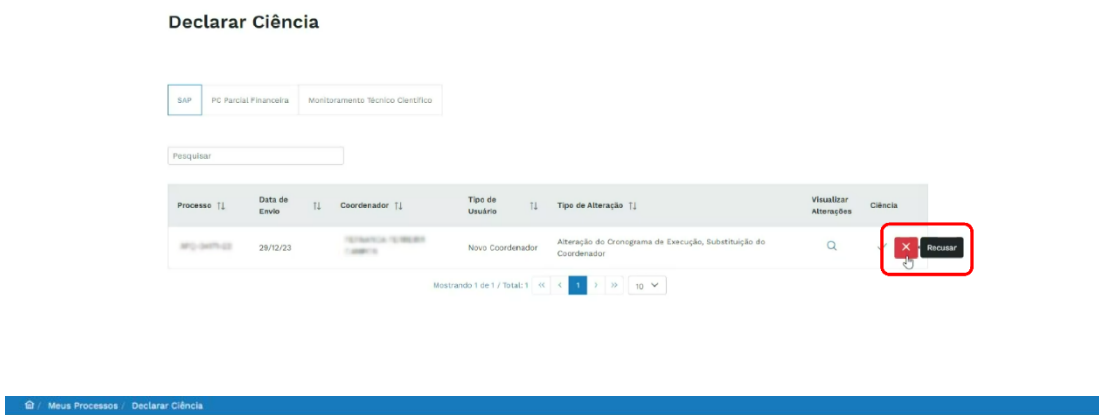
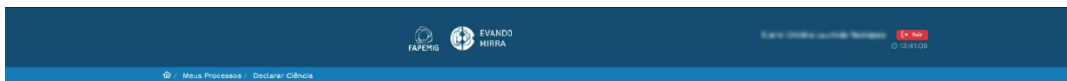
[Esqueci login/senha](#) [Cadastrar](#) [Login](#)

[Reenviar e-mail de ativação](#)

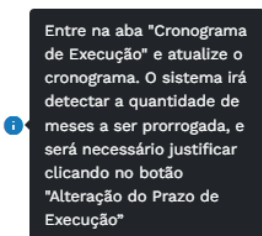




4) B) Recusar - Clique no botão para recusar e confirme clicando em “Não”.



- 5) Após aceitar ou recusar não será possível desfazer a ação. Sendo assim, a declaração de ciência será encaminhada, juntamente, com a SAP à FAPEMIG para análise.



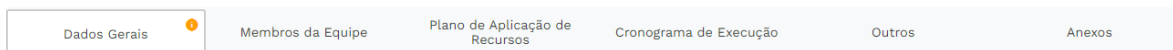
## 11) INFORMAÇÕES ADICIONAIS

### Ícones em Azul

Os ícones em azul são informativos, que fornecerão informações e explicações importantes. Para ler as informações, passe o mouse por cima do ícone.

### Ícones em Amarelo

Os ícones em amarelo indicam que existe um conflito de informações. Sendo assim, se a aba apresentar este ícone, localize outro ícone em amarelo na aba para verificar a inconsistência e seguir as instruções para corrigi-la.



A instituição do seu cadastro foi alterada. Clique em "Preencher alterações" em "Executora" ou "Fundação de Apoio" para preencher campos necessários.

## 12) Fale Conosco FAPEMIG

Em caso de dúvidas, informações ou erros relativos as Solicitações de Alterações de Processos (SAP's), entre em contato conosco [Clique Aqui](#).