

MANUAL de SAP - SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE PROCESSOS



Funcionalidades do Sistema
Regras para submissão

Abril/2025

Sumário

ORIENTAÇÕES GERAIS	2
TIPOS DE SAP's E DOCUMENTAÇÃO PERTINENTE À ANÁLISE	3
INFORMAÇÕES IMPORTANTES	5
COMO FAZER LOGIN.....	6
PROCEDIMENTO PADRÃO.....	7
CANCELAMENTO	9
ENCERRAMENTO.....	13
SUBSTITUIÇÃO DE COORDENADOR	17
INCLUSÃO/SUBSTITUIÇÃO DE INSTITUIÇÃO GESTORA/EXECUTORA.....	21
ALTERAÇÃO DA EQUIPE / SUBSTITUIÇÃO DE SUBCOORDENADOR	25
PRORROGAÇÃO DE PRAZO.....	31
ALTERAÇÃO DO TÍTULO.....	35
OUTROS/ORÇAMENTOS.....	39
PORTARIA PRE 024/2022	45

ORIENTAÇÕES GERAIS

- A Solicitação de Alteração de Processos será referenciada, nas instruções posteriores, por sua sigla - SAP;
- Somente o coordenador do processo pode submeter uma SAP, mediante login no sistema Everest;
- A submissão da primeira SAP será possível **90 dias após a contratação da proposta** (publicação do Termo de Outorga);
- Em uma mesma SAP é possível solicitar um ou mais tipos de alteração;
- Após submetida a SAP, não é possível excluir ou alterá-la, incluir ou modificar os documentos anexos;
- A SAP não finalizada e/ou não submetida impede a inicialização de nova SAP;
- Não são aceitas submissões concomitantes. Assim, após a submissão de SAP, é necessário aguardar sua análise e notificação para realizar nova solicitação;
- Após a SAP submetida ser analisada e notificada pela FAPEMIG, é necessário aguardar o prazo de **30 dias para realizar nova submissão**;
- Toda SAP deverá conter justificativa detalhada da alteração pretendida, seja ela motivada por dificuldades de natureza técnica ou financeira, relacionada ao objetivo da proposta, devendo ser justificado, no contexto das metas e etapas do plano de trabalho firmado, a imprescindibilidade do pleito, indicando quais metas e etapas serão impactadas por essa alteração;
- As alterações que exigem o envio de documentos para subsidiar a análise não serão apreciadas sem o seu envio;
- Os modelos de documentos (declarações e formulários) necessários à análise das SAP's, estão disponíveis para download na página da FAPEMIG (<https://fapemig.br/pt/menu-servicos/formularios/>);
- A submissão das SAPs deve ocorrer com prudente antecedência, considerando os prazos anteriormente descritos;
- A FAPEMIG não analisa solicitações de alteração encaminhadas pelo FALE CONOSCO, por e-mail ou outras vias que não o Sistema Everest;
- Conforme o Termo de Outorga celebrado entre as partes, a prorrogação de prazo do projeto pode ser solicitada até **60 dias antes do seu término**, sob pena de não ter o pedido analisado. Cumprindo o disposto no TO e no Manual da FAPEMIG, cujo prazo supracitado se estende para quaisquer tipos de alteração no projeto (exceto pedidos de encerramento do processo), **o Sistema Everest fica indisponível para quaisquer solicitações de alteração após o prazo previsto**;
- Considerando o disposto no Termo de Outorga, a FAPEMIG não analisa pedidos de prorrogação encaminhados com **mais de 180 dias para o término do prazo de execução**;
- Antes da submissão de SAPs é necessária a consulta à [Portaria PRE 024/2022](#) e avaliação da pertinência da análise do pedido pela FAPEMIG.

TIPOS DE SAP's E DOCUMENTAÇÃO PERTINENTE À ANÁLISE

Para atender às necessidades do Processo, assim como de seu coordenador, as alterações foram definidas e tipificadas da seguinte forma, sendo exigidos, para análise de cada uma, os documentos descritos, cujos **modelos devem ser baixados em** (<https://fapemig.br/pt/menu-servicos/formularios/>):

1. Cancelamento *

- ✓ Não é exigida nenhuma documentação;

2. Encerramento

- ✓ Ofício assinado pelas Instituições Outorgadas expressando sua anuência ao encerramento do processo;

3. Substituição de Coordenador *

- ✓ Declaração de anuência e Plano de Trabalho do novo coordenador;
- ✓ Declaração de anuência da instituição executora;
- ✓ Declaração de anuência da instituição gestora;

4. Alteração de Outorgados *

4.1. Substituição de Instituição Gestora / Executora

- ✓ Declaração de anuência da instituição atual;
- ✓ Declaração de anuência da nova instituição;

4.2. Inclusão Instituição Gestora

- ✓ Declaração de anuência da instituição Executora;
- ✓ Declaração de anuência da instituição Gestora;
- ✓ No campo JUSTIFICATIVA, informar qual(is) dispêndio(s) aprovado(s) na rubrica de Custeio será(ão) excluído(s), parcial ou integralmente, para a inclusão de DOA;
- ❖ Se o projeto não possuir dispêndios de Custeio aprovados, poderá destinar recursos de Capital ou Bolsas, mediante preenchimento do formulário 48, que poderá ser enviado sem assinaturas.

5. Prorrogação de Prazo

- ✓ Formulário de Prorrogação de Prazo;

6. Alteração da Equipe

6.1. Exclusão de colaborador

- ✓ Não há exigência de documentação;

6.2. Inclusão de colaborador

- ✓ Declaração de anuência de cada um dos novos membros, contendo o plano de trabalho;

6.3. Substituição de Subcoordenador

- ✓ Declaração de anuência e plano de trabalho do novo subcoordenador;
- ✓ Definir como “subcoordenador” a função do novo membro;

7. Alteração do Título

- ✓ Não há exigência de documentação;

8. Outros/Orçamentos:

8.1. Dispêndios

- ✓ Formulário 48 integralmente preenchido e assinado pela Outorgada Gestora ou Executora quando não houver Gestora;
- ✓ Ou Formulário de Alteração de Orçamento de Processos - COMPETE MINAS - TECNOVA II - HUBMG GOV para projetos com apresentação de contrapartida.

8.2. Objetivos (Quando não acarretar alteração do título)

- ✓ Não há exigência de documentação;
- ✓ O(s) objetivo(s) atual(is) e o(s) novo(s) objetivo(s) deve(m) estar claramente especificado(s) no campo DESCRIÇÃO;
- ❖ A alteração de objetivos não pode alterar o objeto da parceria, conforme Decreto 48.745, de 29/12/2023.

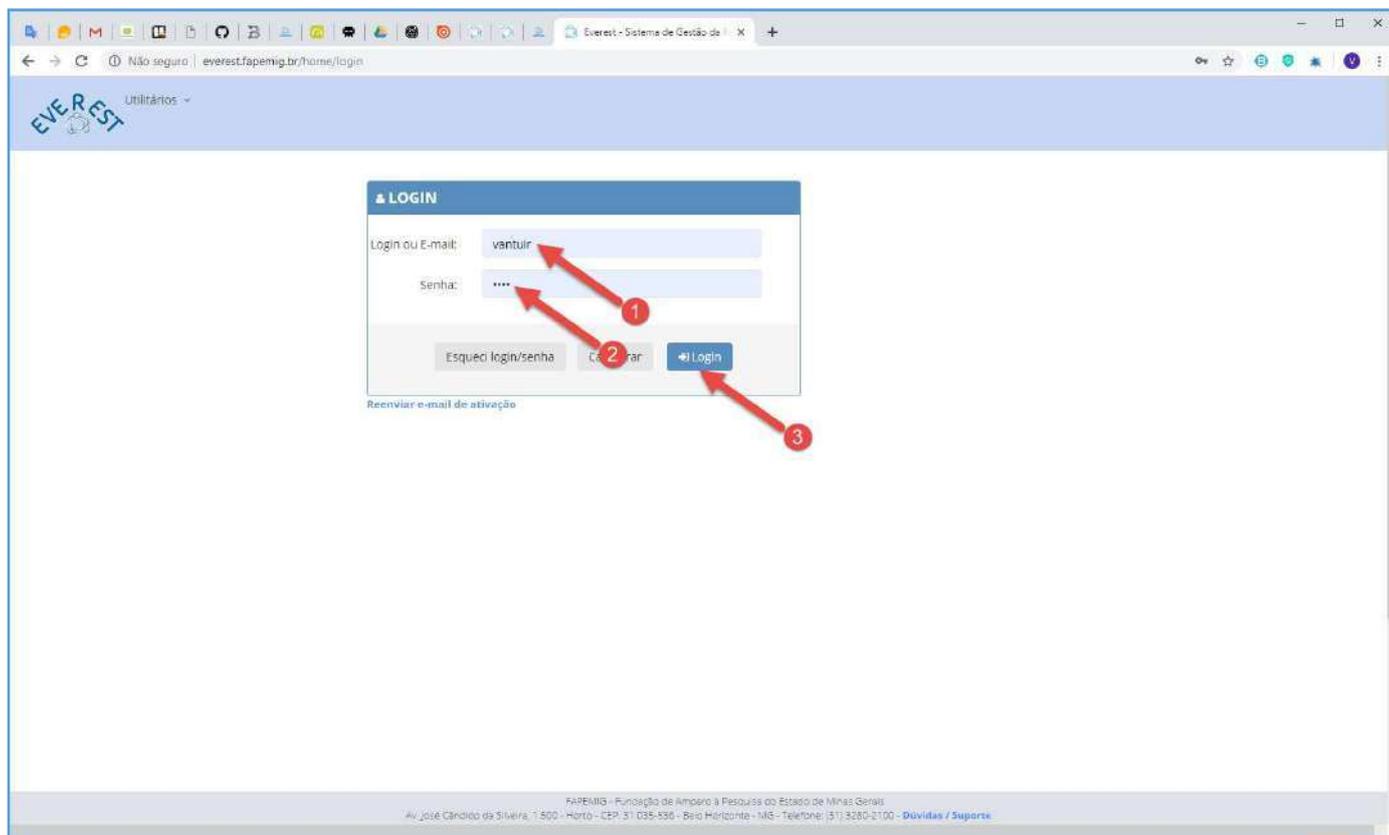
8.3 Metodologia

- ✓ Não há exigência de documentação;
- ✓ A metodologia atual e a nova metodologia devem estar claramente especificadas no campo DESCRIÇÃO;
- ❖ Somente os tipos sinalizados com (*) podem ser solicitados antes da contratação da proposta (publicação do Termo de Outorga).

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- ✓ O Sistema Everest, utilizado tanto na submissão das propostas quanto para gerenciar a execução e finalização do processo, utiliza-se dos e-mails cadastrados para comunicação. É imprescindível manter os dados atualizados;
- ✓ Quando aprovada a prorrogação de prazo da execução do processo, estando circunscrita à vigência do Termo de Outorga, a FAPEMIG não emitirá Carta Aditiva;
- ✓ As alterações que exigem a assinatura de aditivos somente serão efetivadas após assinatura do documento pelos Outorgados, no prazo estabelecido, e sua publicação no Diário Oficial;
- ✓ A assinatura de instrumentos jurídicos e aditivos ocorrerá através do SEI - Sistema Eletrônico de Informações e, para tanto, é necessário realizar o cadastro conforme instruções do Sistema (www.sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_avisar_cadastro&id_org_ao_acesso_externo=0).
- ✓ A opção de cancelamento da proposta deve ser utilizada somente quando da desistência da submissão, visto que as propostas submetidas para análise com dados incorretos não serão canceladas para nova submissão;
- ✓ Quaisquer dúvidas sobre a execução de projetos devem ser encaminhadas através do FALE CONOSCO, disponível na página da FAPEMIG, e serão prontamente respondidas por quem é de competência;
- ✓ A utilização do canal oficial de contato confere celeridade e correção das respostas aos questionamentos dos pesquisadores e Gestoras;
- ✓ A leitura integral e cuidadosa dos Manuais da FAPEMIG, assim como dos normativos em sua página publicados é essencial para a boa execução dos projetos de pesquisa pela Fundação apoiados.
- ✓ Quando verificado atraso no repasse de recursos, a FAPEMIG prorrogará, de ofício, pelo período verificado do atraso, o prazo de execução do projeto e da vigência do Termo de Outorga. Não é necessário que os Outorgados solicitem tal prorrogação;
- ✓ Se concedida a prorrogação de ofício pela FAPEMIG, é obrigatória a atualização do Plano de Trabalho por meio do envio de Cronograma Atualizado, conforme orientações do caderno de Instrução de Envio do Cronograma de Execução para Prorrogação de Ofício;
- ✓ O não envio do Cronograma Atualizado em função da prorrogação de ofício concedida é impeditivo à análise de qualquer solicitação submetida.

COMO FAZER LOGIN



Acesse o Sistema Everest via Internet, através do endereço:

<http://everest.fapemig.br>

1. Digitar o **Login** ou **E-mail**
 - Identificador do usuário;
2. Digitar a **Senha**
 - Previamente cadastrada;
3. Clique no botão **“Login”**

PROCEDIMENTO PADRÃO

The screenshot shows the EVEREST system interface. The navigation menu on the left includes 'Solicitações' (1) and 'Acompanhar Processos' (2). A dropdown menu for 'Solicitações' is open, showing options like 'Nova Solicitação', 'Formulários Incompletos', 'Acompanhar Processos', and 'Membro de Equipe'. The main area displays a list of processes with columns for ID, Processo, Data Cadastro, Situação, and Excluir. A table of processes is shown below, with columns for N° do Processo, Situação, and Número SEI. A dropdown menu for 'Ano da Chamada/Modalidade' or 'Ano do Processo' is open, showing options from 2019 to 2007. Red arrows numbered 1 through 8 indicate the steps: 1. Click 'Solicitações'; 2. Click 'Acompanhar Processos'; 3. Select a filter for 'Ano da Chamada/Modalidade' or 'Ano do Processo'; 4. Click the 'Solicitar Alteração' icon in the table; 5. Click 'Nova Solicitação de Alteração'; 6. Click 'Continuar'; 7. Click 'Seguir'; 8. Click 'Excluir'.

O procedimento padrão utilizado na submissão de qualquer tipo de alteração em processos será apresentado a seguir:

- ✓ Para solicitar uma SAP é necessário trilhar por este caminho até chegar o momento de selecionar o tipo de SAP a ser solicitada.

1. Solicitações

- Acesse o menu “**Solicitações**”;

2. Acompanhar Processos

- Acesse o submenu “**Acompanhar Processos**”;

3. Ano da Chamada/Modalidade ou Ano do Processo

- Neste item, selecione uma das opções disponíveis:
 - ✓ Ano referente à Chamada/Modalidade ou Todos;
 - ✓ Ano referente ao Processo ou Todos;

4. Solicitar Alteração

- Identifique na listagem (primeira coluna à esquerda) o número do processo para o qual você deseja solicitar uma SAP;
- Uma vez localizado o processo, clique no ícone  na linha correspondente ao processo a ser alterado;

5. Nova Solicitação de Alteração

- Clique no botão “**Nova Solicitação de Alteração**”, para criar uma SAP;
- Quando uma SAP é criada, um código é associado ao processo de alteração. Esse código somente será disponibilizado com a finalização da solicitação aberta e, conseqüentemente, sua disponibilização para análise da FAPEMIG;
- A estrutura do código: SAP-00801-19

					L Ano
					L Número Sequencial
					L Identificador do Código

- Este código será usado para acompanhar o pedido;

6. Situação

- Se para este Processo (Ex.: AAI-00001-17) existir uma SAP “**Aguardando Submissão**”, não será possível criar uma nova SAP enquanto esta não for finalizada e submetida ou excluída;
- Após o preenchimento da SAP, a coluna “Situação” apresentará seu status atual:

○ **Aguardando Submissão**

Solicitação aguardando submissão à FAPEMIG.

❖ **NOTA:** *Esclarecemos que é de responsabilidade do(a) coordenador(a) a finalização do processo, uma vez que esta Fundação não se responsabilizará pela não submissão da SAP para análise.*

○ **Em Análise**

Solicitação recebida e em processo de análise para parecer final.

○ **Não Recomendado**

Solicitação preenchida com dados inconsistentes ou documentos incompletos, impossibilitando a análise correta do pedido, ou SAP indeferida pela instância julgadora.

○ **Finalizado**

A solicitação foi analisada e já teve seu trâmite encerrado, tendo a resposta sido encaminhada, ao pesquisador e Gestora, através do e-mail cadastrado no Everest.

❖ **NOTA:** *O correto cadastro no Sistema Everest e sua atualização oportuna é essencial para que a comunicação enviada seja entregue.*

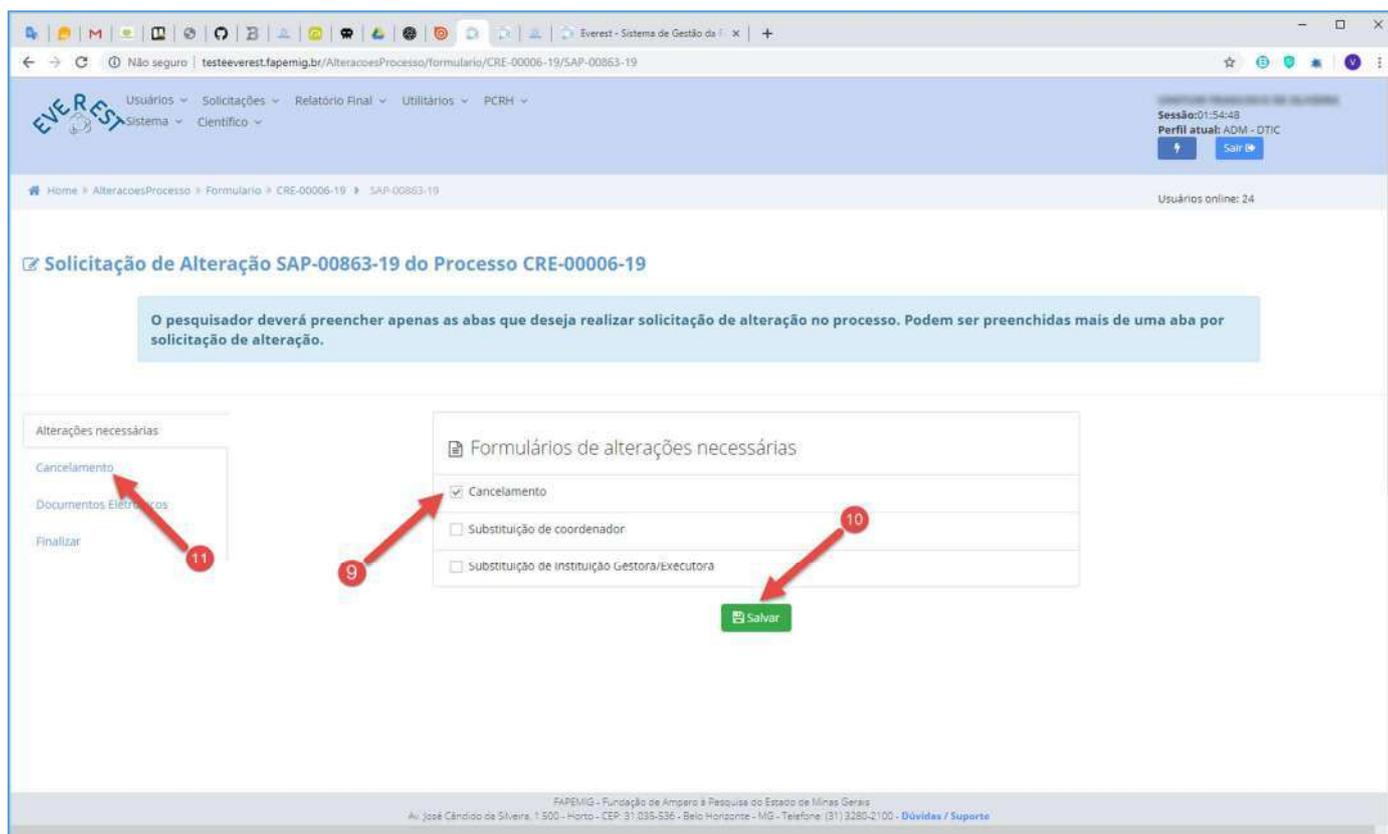
7. Continuar

- Clique no ícone  para finalizar o preenchimento da SAP e assim poder submetê-la;

8. Excluir

- Para excluir a SAP, clique no ícone .

CANCELAMENTO



- **Cancelamento** – Significa que o processo não será executado e o Termo de Outorga não foi assinado e publicado;
 - ✓ A FAPEMIG não analisará, em hipótese nenhuma, pedidos de cancelamento da proposta submetida à análise, antes do fechamento da Chamada, em função de erros em seu preenchimento.
 - ✓ Não é possível cancelar o processo depois da publicação do Termo de Outorga, neste caso, o pesquisador deverá solicitar o seu encerramento.

9. Cancelamento

- Marque a “checkbox” **Cancelamento**;
- É possível marcar mais de uma opção;

10. Salvar

- Clique no botão “**Salvar**”;

11. Cancelamento

- Clique na aba “**Cancelamento**”;

Usários Sistema Solicitações Relatório Final Utilitários PCRH

Sessão: 01:59:28 Perfil atual: ADM - DTIC

Home Usuários online: 12

Solicitação de Alteração SAP-00801-19 do Processo AAI-00001-17

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.

Alterações necessárias: Cancelamento Documentos Eletrônicos Finalizar

Data do cancelamento*: 15/04/2019

Justificativa*: Descreva novos motivos que levaram ao cancelamento|

+ Salvar Novo Cancelamento

Listagem da(s) solicitação(ões) de alteração

Novo Cancelamento	Justificativa	Excluir
15/04/2019	Descreva os motivos que levaram ao cancelamento.	

FAPEMIG - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais
Av. José Cândido da Silveira, 1.500 - Morro - CEP: 31.035-908 - Belo Horizonte - MG - Telefone: (31) 3293-2100 - [Dúvidas / Suporte](#)

12. Data do Cancelamento

- Informe a Data do Cancelamento;

13. Justificativa

- Descreva os motivos que levaram ao Cancelamento;
- Seja sucinto e objetivo, pois este campo, dispõe apenas de 2000 caracteres para dissertação;

14. Salvar Novo Cancelamento

- Clique no botão “**Salvar Novo Cancelamento**”;

15. Listagem de Solicitações

- Para excluir “Solicitação” da Listagem de Solicitações, clique no ícone ;
- Para alterar “Solicitação” da Listagem de Solicitações, simplesmente refaça os passos 12 ao 14 para sobrepor a atual;

16. Documentos Eletrônicos

- Clique na aba “**Documentos Eletrônicos**”;

O pesquisador deverá preencher apenas as abas que deseja realizar solicitação de alteração de uma aba por solicitação de alteração.

Documentos Eletronicos

AVISO! Só é possível o envio de um arquivo por vez.
 Extensões permitidas: pdf,doc,docx,xls,xlsx
 Tamanho máximo: 3MB
 link de upload que não for utilizado e portanto estiver vazio é não aplicável clicando no ícone.

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	Enviar novo arquivo	Não Aplicável	Remover
Outros	Não foi enviado nenhum arquivo ainda.	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado	Enviar arquivo	
Outros	Não foi enviado nenhum arquivo ainda.	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado	Enviar arquivo	
Outros	Não foi enviado nenhum arquivo ainda.	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado	Enviar arquivo	

FAPEMIG - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais
 Av. José Cândido de Almeida, 1.500 - Horto - CEP: 31.035-536 - Belo Horizonte - MG - Telefone: (31) 3280-2100 - [Dúvidas / Suporte](#)

17. Escolher Arquivo

- Clique no botão “**Escolher Arquivo**” para selecionar arquivos a enviar;
- Tipos de Arquivos:
 - ✓ .PDF;
 - ✓ .DOC;
 - ✓ .DOCX;
 - ✓ .XLS;
 - ✓ .XLSX;
- Tamanho do Arquivo:
 - ✓ 3 MB – Máximo;
- O envio da declaração de anuência das Instituições Executora e Gestora é obrigatório;

18. Enviar Arquivo

- Clique no botão “**Enviar Arquivo**” para fazer o upload;
- Só é possível enviar um arquivo por vez;
- É obrigatório fazer os três uploads, tendo arquivos para enviar ou não;

19. Não Aplicável

- Caso não tenha arquivos a enviar, clique no ícone referente à “Não Aplicável”;

20. Remover

- Clique no ícone para “**Remover**” o arquivo;

21. Finalizar

- Clique na aba “**Finalizar**”;

The screenshot displays the FAPEMIG system interface for submitting a proposal for alteration. The interface is divided into several sections:

- Top Section:** A table with columns for 'Descrição', 'Arquivo atual', 'Enviar novo arquivo', 'Não Aplicável', and 'Remover'. It lists three files named 'SAP-0001-19-Outros1.pdf', 'SAP-0001-19-Outros2.pdf', and 'SAP-0001-19-Outros3.pdf'. A red dashed box highlights the 'Enviar novo arquivo' column, and a green circle highlights the 'Não Aplicável' column.
- Right Panel:** A sidebar containing process details such as 'Processo: AAI-0002-17', 'Situação do processo: Em análise', and 'Dados pessoais do coordenador'.
- Main Content Area:** A form for declaration with a 'Declaro ter ciência de todos os termos acima' checkbox. Below it are buttons for 'Verificar proposta' (24), 'Visualizar Termo' (23), and 'Finalizar proposta' (27). A red arrow points from the checkbox to the 'Declaro ter ciência...' text (22).
- Bottom Section:** A table with columns 'Aba' and 'Status'. It shows 'Alterações' with a status of 'OK' and 'Doc. Eletrônicos' with a status of 'Não Aplicável'. A red arrow points from the 'Doc. Eletrônicos' row to the 'Finalizar' button (26).
- Alerts:** A yellow 'Atenção' box states 'Deve ser solicitada pelo menos uma alteração.' and a red 'Erro' box states 'Foram encontradas pendências na solicitação de alterações.' A red arrow points from the 'Erro' box to the 'Finalizar proposta' button (27).
- Final Confirmation:** A 'Sim' button (28) is shown in a confirmation dialog box.

22. Declaro ter ciência de todos os termos acima

- Após ler o aviso, marque a “checkbox” **Declaro ter ciência de todos os termos acima**;

23. Visualizar Termo

- Clique no botão “**Visualizar Termo**”, para exibir o documento .PDF, resultado do processo para gerar a SAP;

24. Verificar Proposta

- Clique no botão “**Verificar Proposta**”;
- Caso exista alguma pendência, uma notificação de “Erro” irá aparecer na tela, conforme exemplo;

25. Pendências

- Arquivos desnecessários deverão ser registrados com a opção “Não Aplicável”;
- O Sistema verificou que faltam arquivos a serem enviados, e orienta em qual aba deve ser aplicada a solução, neste caso, ele aponta para a aba “**Documentos Eletrônicos**”;

26. Documentos Eletrônicos

- Clique na aba “**Documentos Eletrônicos**”, para fazer o upload dos arquivos pendentes;
- Não tendo arquivos para enviar, clique no ícone  referente à “Não Aplicável”, para cada arquivo;
- Clique na aba “**Finalizar**” e repita os passos 22 e 24;
- Não havendo mais pendências, siga o fluxo;

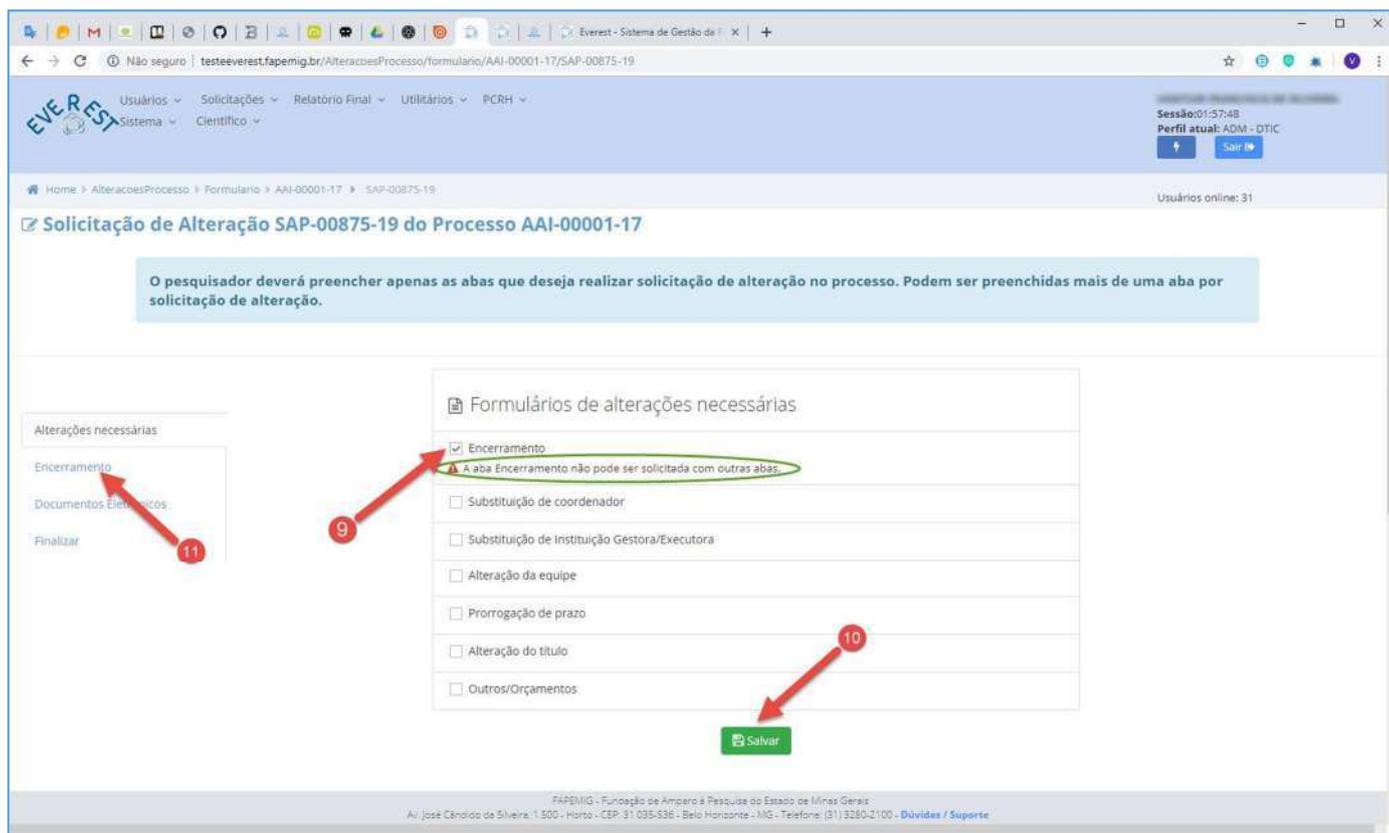
27. Finalizar Proposta

- Clique no botão “**Finalizar Proposta**”;

28. Confirmar Envio

- Clique no botão “**Sim**”, para submeter a SAP;

ENCERRAMENTO



Encerramento – Caso aprovado pela FAPEMIG, demandará, após a assinatura e publicação do Termo de Rescisão Unilateral, a realização de prestação de contas técnica e científica.

- ✓ É necessário anexar os documentos exigidos no tópico “DOCUMENTAÇÃO”, referente ao módulo “Encerramento”;

9. Encerramento

- Marque a “checkbox” **Encerramento**;
- Neste caso específico, não é possível marcar mais de uma opção;

10. Salvar

- Clique no botão “**Salvar**”;

11. Encerramento

- Clique na aba “**Encerramento**”;

Alterações necessárias:

Encerramento

Documentos Eletrônicos

Finalizar

Data do encerramento *

21/05/2019

A data de encerramento não pode ser inferior a data de hoje.

Justificativa *

Descreva novos motivos que levaram ao encerramento.

1949 caracteres restantes

+ Salvar Novo Encerramento

Listagem da(s) solicitação(ões) de alteração

Novo Encerramento	Justificativa	Excluir
21/05/2019	Descreva os motivos que levaram ao encerramento.	

FAPEMIG - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais
Av. José Cândido de Silveira, 1.500 - Horto - CEP: 31.035-536 - Belo Horizonte - MG - Telefone: (31) 3260-2100 - [Dúvidas / Suporte](#)

12. Data do Encerramento

- Informe a Data do Encerramento;
- A data informada, não pode ser inferior à data atual;

13. Justificativa

- Descreva os motivos que levaram ao Encerramento;
- Seja sucinto e objetivo, pois este campo, dispõe apenas de 2000 caracteres para dissertação;

14. Salvar Novo Encerramento

- Clique no botão “**Salvar Novo Encerramento**”;

15. Listagem de Solicitações

- Para excluir “Solicitação” da Listagem de Solicitações, clique no ícone ;
- Para alterar “Solicitação” da Listagem de Solicitações, simplesmente refaça os passos 12 ao 14 para sobrepor a atual;

16. Documentos Eletrônicos

- Clique na aba “**Documentos Eletrônicos**”;

Solicitação de Alteração SAP-00801-19 do Processo AAI-00001-17

O pesquisador deverá preencher apenas as abas que deseja realizar solicitação de alteração de uma aba por solicitação de alteração.

Alterações necessárias:

- Cancelamento
- 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
 link de upload que não for utilizado e portanto estiver vazio é não aplicável clicando no ícone.

Lembrete: Para não visualizar arquivos diferentes do que realmente está no servidor, limpe o cache do navegador primeiro.
 Clique aqui para ajuda de como fazer a limpeza do cache do navegador.

Descrição:	Arquivo atual	Enviar novo arquivo	Não Aplicável	Remover
Outros	Não foi enviado nenhum arquivo ainda.	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado	Enviar arquivo	
Outros	Não foi enviado nenhum arquivo ainda.	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado	Enviar arquivo	
Outros	Não foi enviado nenhum arquivo ainda.	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado	Enviar arquivo	

FAPEMIG - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais
 Av. José Cândido de Oliveira, 1.500 - Horto - CEP: 31.035-036 - Belo Horizonte - MG - Telefone: (31) 3280-2100 - [Dúvidas / Suporte](#)

17. Escolher Arquivo

- Clique no botão **“Escolher Arquivo”** para selecionar arquivos a enviar;
- Tipos de Arquivos:
 - ✓ .PDF;
 - ✓ .DOC;
 - ✓ .DOCX;
 - ✓ .XLS;
 - ✓ .XLSX;
- Tamanho do Arquivo:
 - ✓ 3 MB – Máximo;
- O envio da declaração de anuência das Instituições Executora e Gestora é obrigatório;

18. Enviar Arquivo

- Clique no botão **“Enviar Arquivo”** para fazer o upload;
- Só é possível enviar um arquivo por vez;
- É obrigatório fazer os três uploads, tendo arquivos para enviar ou não;

19. Não Aplicável

- Caso não tenha arquivos a enviar, clique no ícone referente à **“Não Aplicável”**;

20. Remover

- Clique no ícone para **“Remover”** o arquivo;

21. Finalizar

- Clique na aba **“Finalizar”**;

The screenshot displays the FAPEMIG system interface for proposal alteration. At the top, there's a navigation bar with the FAPEMIG logo and user information. Below it, a table lists files with columns for description, current file, and actions like 'Enviar novo arquivo', 'Não Aplicável', and 'Remover'. A sidebar on the left contains navigation options like 'Alterações necessárias', 'Cancelamento', 'Documentos Eletrônicos', and 'Finalizar'. The main content area features several informational and warning boxes. Box 22 is a declaration of knowledge of terms. Box 23 is a 'Visualizar Termo' button. Box 24 is a 'Verificar proposta' button. Box 25 is an 'Atenção' box about pending items. Box 26 is a 'Documentos Eletrônicos' section. Box 27 is a 'Finalizar proposta' button. Box 28 is a 'Sim' button for submission confirmation. The bottom of the page contains contact information for FAPEMIG.

22. Declaro ter ciência de todos os termos acima

- Após ler o aviso, marque a “checkbox” **Declaro ter ciência de todos os termos acima**;

23. Visualizar Termo

- Clique no botão “**Visualizar Termo**”, para exibir o documento .PDF, resultado do processo para gerar a SAP;

24. Verificar Proposta

- Clique no botão “**Verificar Proposta**”;
- Caso exista alguma pendência, uma notificação de “Erro” irá aparecer na tela, conforme exemplo;

25. Pendências

- Arquivos desnecessários deverão ser registrados com a opção “**Não Aplicável**”;
- O Sistema verificou que faltam arquivos a serem enviados, e orienta em qual aba deve ser aplicada a solução, neste caso, ele aponta para a aba “**Documentos Eletrônicos**”;

26. Documentos Eletrônicos

- Clique na aba “**Documentos Eletrônicos**”, para fazer o upload dos arquivos pendentes;
- Não tendo arquivos para enviar, clique no ícone  referente à “**Não Aplicável**”, para cada arquivo;
- Clique na aba “**Finalizar**” e repita os passos 22 e 24;
- Não havendo mais pendências, siga o fluxo;

27. Finalizar Proposta

- Clique no botão “**Finalizar Proposta**”;

28. Confirmar Envio

- Clique no botão “**Sim**”, para submeter a SAP;

SUBSTITUIÇÃO DE COORDENADOR

- **O novo coordenador, deverá:**

- ✓ Preencher todos os requisitos exigidos pela chamada e previstos no manual da FAPEMIG;
- ✓ Possuir experiência compatível com a proposta (item a ser avaliado por especialistas);
- ✓ Apresentar declaração aceitando assumir a coordenação do processo;
- ✓ Apresentar documentos exigidos no tópico “DOCUMENTAÇÃO”, referente ao módulo “Substituição de Coordenador”;
- ✓ Possuir currículo Lattes atualizado;
- ✓ Possuir cadastro atualizado no Sistema Everest;

9. Substituição de Coordenador

- Marque a “checkbox” **Substituição de Coordenador**;
- É possível marcar mais de uma opção, exceto “Encerramento”;

10. Salvar

- Clique no botão “**Salvar**”;

11. Substituição de Coordenador

- Clique na aba “**Substituição de Coordenador**”;

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.

Alterações necessárias

- Substituição de coordenador
- Documentos Eletrônicos
- Finalizar

Aviso:

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

Coordenador Atual

VANTUIR OLIVEIRA

Buscar Novo Coordenador

CPF ou e-mail do coordenador cadastrado no sistema *

Nome completo: LEONARDO DA CONCEIÇÃO COSTA

CPF: [input field]

Email: [input field]

Justificativa *

Descreva o motivo para a troca de coordenador. 1954 caracteres restantes

+ Salvar Novo Coordenador

Listagem da(s) solicitação(ões) de alteração

Coordenador Atual	Novo Coordenador	Justificativa	Excluir
VANTUIR OLIVEIRA	VANTUIR OLIVEIRA	Descreva o motivo	[ícone de lixeira]

FAPEMIG - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais
Av. José Cândido de Oliveira, 1.300 - Horto - CEP: 31.035-536 - Belo Horizonte - MG - Telefone: (31) 3280-2100 - [Dúvidas / Suporte](#)

12. Buscar Novo Coordenador

- Informe o CPF ou E-mail do novo coordenador, previamente cadastrado na FAPEMIG;
- Clique no botão “**Buscar**”;

13. Justificativa

- Descreva o motivo que levou à troca do coordenador;
- Seja sucinto e objetivo, pois este campo, dispõe apenas de 2000 caracteres para dissertação;

14. Salvar Novo Coordenador

- Clique no botão “**Salvar Novo Coordenador**”;

15. Listagem de Solicitações

- Para excluir “Solicitação” da Listagem de Solicitações, clique no ícone ;
- Para alterar “Solicitação” da Listagem de Solicitações, simplesmente refaça os passos 12 ao 14 para sobrepor a atual;

16. Documentos Eletrônicos

- Clique na aba “**Documentos Eletrônicos**”;

Solicitação de Alteração SAP-00801-19 do Processo AAI-00001-17

O pesquisador deverá preencher apenas as abas que deseja realizar solicitação de alteração de uma aba por solicitação de alteração.

Alterações necessárias:

- Cancelamento
- 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.
 link de upload que não foi utilizado e portanto estiver vazio é não aplicável clicando no ícone.

Lembrete: Para não visualizar arquivos diferentes do que realmente está no servidor, limpe o cache do navegador primeiro.
 Clique aqui para ajuda de como fazer a limpeza do cache do navegador

Descrição:	Arquivo atual	Enviar novo arquivo		Não Aplicável	Remover
Outros:	Não foi enviado nenhum arquivo ainda.	Escolher arquivo	Nenhum arquivo selecionado	Enviar arquivo	
Outros:	Não foi enviado nenhum arquivo ainda.	Escolher arquivo	Nenhum arquivo selecionado	Enviar arquivo	
Outros:	Não foi enviado nenhum arquivo ainda.	Escolher arquivo	Nenhum arquivo selecionado	Enviar arquivo	

FAPEMIG - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais
 Av. José Cândido de Silveira, 1.500 - Horto - CEP: 31.035-536 - Belo Horizonte - MG - Telefone: (31) 3280-3100 - [Dúvidas / Suporte](#)

17. Escolher Arquivo

- Clique no botão **“Escolher Arquivo”** para selecionar arquivos a enviar;
- Tipos de Arquivos:
 - ✓ .PDF;
 - ✓ .DOC;
 - ✓ .DOCX;
 - ✓ .XLS;
 - ✓ .XLSX;
- Tamanho do Arquivo:
 - ✓ 3 MB – Máximo;
- O envio da declaração de anuência do novo coordenador e das Instituições Executora e Gestora é obrigatório;

18. Enviar Arquivo

- Clique no botão **“Enviar Arquivo”** para fazer o upload;
- Só é possível enviar um arquivo por vez;
- É obrigatório fazer os três uploads, tendo arquivos para enviar ou não;

19. Não Aplicável

- Caso não tenha arquivos a enviar, clique no ícone  referente à “Não Aplicável”;

20. Remover

- Clique no ícone  para **“Remover”** o arquivo;

21. Finalizar

- Clique na aba **“Finalizar”**;

The screenshot shows the FAPEMIG system interface for submitting a proposal for alteration. The interface includes a table of files, a form for declaration, a 'Verificar proposta' button, a 'Visualizar Termo' button, and a 'Finalizar proposta' button. Red arrows and numbers (22-28) indicate the sequence of steps to follow.

Descrição:	Arquivo atual	Enviar novo arquivo	Não Aplicável	Remover
Outros	SAP-00801-19-Outros1.pdf	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado	Enviar arquivo	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Outros	SAP-00801-19-Outros2.pdf	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado	Enviar arquivo	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Outros	SAP-00801-19-Outros3.pdf	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado	Enviar arquivo	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

22. Declaro ter ciência de todos os termos acima

23. Visualizar Termo

24. Verificar Proposta

25. Pendências

26. Documentos Eletrônicos

27. Finalizar Proposta

28. Confirmar Envio

22. Declaro ter ciência de todos os termos acima

- Após ler o aviso, marque a “checkbox” **Declaro ter ciência de todos os termos acima**;

23. Visualizar Termo

- Clique no botão “**Visualizar Termo**”, para exibir o documento .PDF, resultado do processo para gerar a SAP;

24. Verificar Proposta

- Clique no botão “**Verificar Proposta**”;
- Caso exista alguma pendência, uma notificação de “Erro” irá aparecer na tela, conforme exemplo;

25. Pendências

- Arquivos desnecessários deverão ser registrados com a opção “Não Aplicável”;
- O Sistema verificou que faltam arquivos a serem enviados, e orienta em qual aba deve ser aplicado a solução, neste caso ele aponta para a aba “**Documentos Eletrônicos**”;

26. Documentos Eletrônicos

- Clique na aba “**Documentos Eletrônicos**”, para fazer o upload dos arquivos pendentes;
- Não tendo arquivos para enviar, clique no ícone  referente à “Não Aplicável”, para cada arquivo;
- Clique na aba “**Finalizar**” e repita os passos 22 e 24;
- Não havendo mais pendências, siga o fluxo;

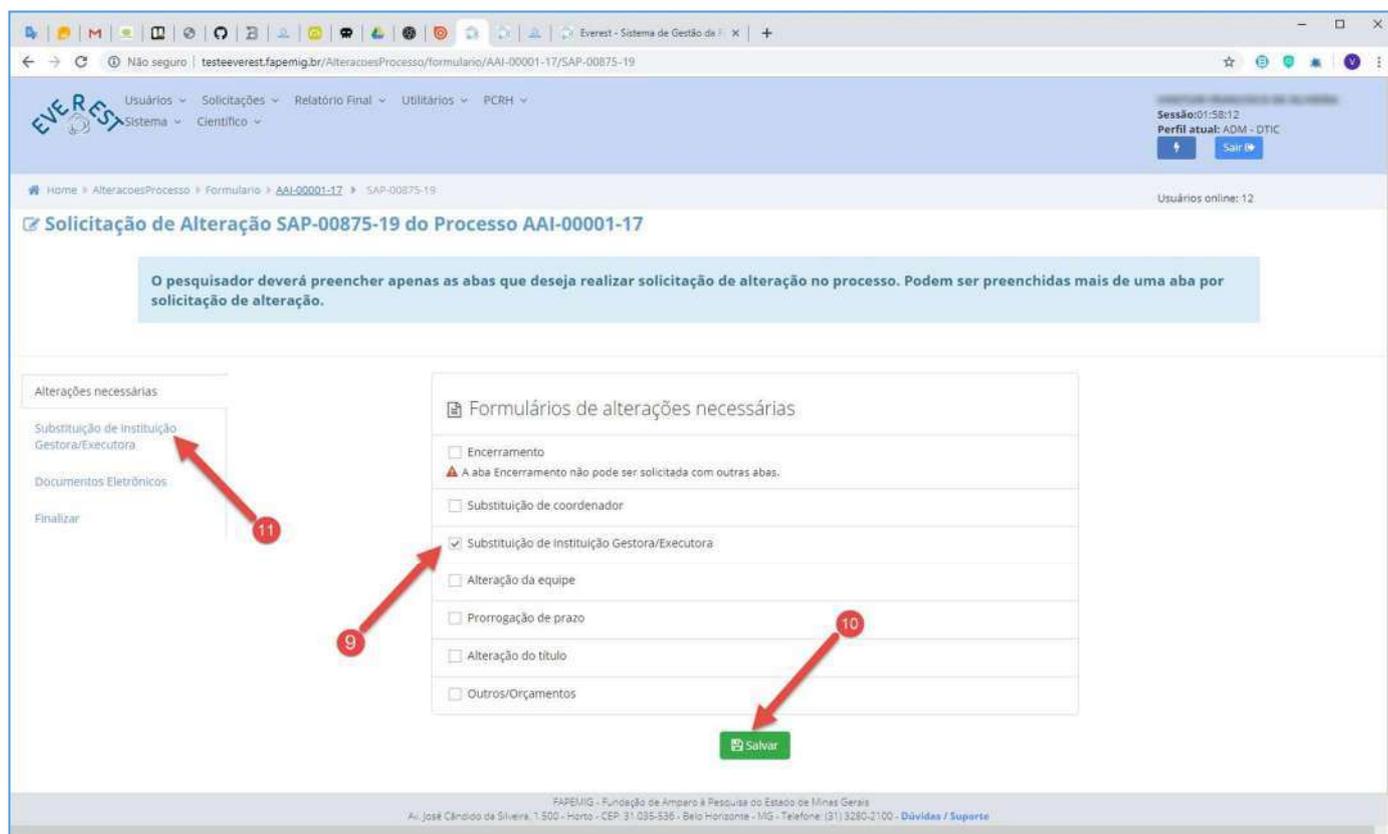
27. Finalizar Proposta

- Clique no botão “**Finalizar Proposta**”;

28. Confirmar Envio

- Clique no botão “**Sim**”, para submeter a SAP;

INCLUSÃO/SUBSTITUIÇÃO DE INSTITUIÇÃO GESTORA/EXECUTORA



9. Substituição de Instituição Gestora/Executora

- Marque a “checkbox” **Substituição de Instituição Gestora/Executora**;
- É possível marcar mais de uma opção, exceto “Encerramento”;

10. Salvar

- Clique no botão “**Salvar**”;

11. Substituição de Instituição Gestora/Executora

- Clique na aba “**Substituição de Instituição Gestora/Executora**”;

• O pesquisador, deverá:

- ✓ Apresentar documentos exigidos no tópico “DOCUMENTAÇÃO”, referente ao módulo “Substituição de Instituição Gestora/Executora”;
- ✓ Verificar, junto à instituição Executora, na página do MEC/SEDE e da FAPEMIG, quais instituições Gestoras são credenciadas para gerir os recursos pactuados;
- ✓ Atualizar seu cadastro no Sistema Everest, principalmente no que tange ao vínculo;

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.

Alterações necessárias

Substituição de Instituição Gestora/Executora

Documentos Eletrônicos

Finalizar

Executora Gestora

Instituição Executora / Proponente Atual
UFMG - Universidade Federal de Minas Gerais

Nova Instituição Executora / Proponente *
--- Escolha uma instituição executora / proponente ---

Justificativa *
Descreva os motivos para a alteração da Executora ou Gestora.
1939 caracteres restantes

+ Salvar Nova executora / Proponente

Listagem da(s) solicitação(ões) de alteração

Executora Atual	Nova executora	Justificativa	Excluir
UFMG - Universidade Federal de Minas Gerais	IDENE - Instituto de Desenvolvimento do Norte e Nordeste de Minas Gerais	Descreva os motivos para a alteração da Executora;	

12. Executora ou Gestora

- Selecione uma das abas, conforme o interesse de alteração:
 - ✓ Executora;
 - ✓ Gestora;
- É possível alterar as duas instituições ao mesmo tempo, para tanto é necessário que as duas instituições possuam convênio entre si;

13. Nova Instituição

- Executora/Proponente ou Gestora;
- Selecione no “combo box” a “Nova Instituição”, previamente cadastrada na FAPEMIG;

14. Justificativa

- Descreva o motivo que levou à alteração da instituição;
- Seja sucinto e objetivo, pois este campo, dispõe apenas de 2000 caracteres para dissertação;

15. Salvar Nova Executora/Proponente ou Salvar Nova Gestora

- Clique no botão, correspondente à aba selecionada no item 12, “**Salvar Nova Executora/Proponente**” ou “**Salvar Nova Gestora**”;

16. Listagem de Solicitações

- Para excluir “Solicitação” da Listagem de Solicitações, clique no ícone ;
- Para alterar “Solicitação” da Listagem de Solicitações, simplesmente refaça os passos 12 ao 15 para sobrepor a atual;

17. Documentos Eletrônicos

- Clique na aba “**Documentos Eletrônicos**”;

O pesquisador deverá preencher apenas as abas que deseja realizar solicitação de alteração de uma aba por solicitação de alteração.

Documentos Eletrônicos

AVISO! Só é possível o envio de um arquivo por vez.
 Extensões permitidas: pdf, doc, docx, xls, xlsx
 Tamanho máximo: 3MB
 link de upload que não for utilizado e portanto estiver vazio é não aplicável clicando no ícone.

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	Enviar novo arquivo	Não Aplicável	Remover
Outros	Não foi enviado nenhum arquivo ainda.	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado	Enviar arquivo	
Outros	Não foi enviado nenhum arquivo ainda.	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado	Enviar arquivo	
Outros	Não foi enviado nenhum arquivo ainda.	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado	Enviar arquivo	

Finalizar

18. Escolher Arquivo

- Clique no botão **“Escolher Arquivo”** para selecionar arquivos a enviar;
- Tipos de Arquivos:
 - ✓ .PDF;
 - ✓ .DOC;
 - ✓ .DOCX;
 - ✓ .XLS;
 - ✓ .XLSX;
- Tamanho do Arquivo:
 - ✓ 3 MB – Máximo;
- O envio da declaração de anuência das atuais e novas Instituições Executora e Gestora é obrigatório;

19. Enviar Arquivo

- Clique no botão **“Enviar Arquivo”** para fazer o upload;
- Só é possível enviar um arquivo por vez;
- É obrigatório fazer os três uploads, tendo arquivos para enviar ou não;

20. Não Aplicável

- Caso não tenha arquivos a enviar, clique no ícone referente à **“Não Aplicável”**;

21. Remover

- Clique no ícone para **“Remover”** o arquivo;

22. Finalizar

- Clique na aba **“Finalizar”**;

The screenshot displays the FAPEMIG system interface for submitting a proposal alteration. The main area shows a table with columns for 'Descrição', 'Arquivo atual', and 'Enviar novo arquivo'. Below the table, there are several informational and warning boxes. Red arrows and numbers (23-29) highlight specific steps in the process:

- 23:** Points to the 'Declaro ter ciência de todos os termos acima' checkbox in the 'Aviso' box.
- 24:** Points to the 'Visualizar Termo' button.
- 25:** Points to the 'Verificar proposta' button.
- 26:** Points to the 'Não Aplicável' checkbox in the 'Pendências' table.
- 27:** Points to the 'Finalizar' button in the sidebar.
- 28:** Points to the 'Finalizar proposta' button.
- 29:** Points to the 'Sim' button in the 'Atenção' dialog box.

23. Declaro ter ciência de todos os termos acima

- Após ler o aviso, marque a “checkbox” **Declaro ter ciência de todos os termos acima**;

24. Visualizar Termo

- Clique no botão “**Visualizar Termo**”, para exibir o documento .PDF, resultado do processo para gerar a SAP;

25. Verificar Proposta

- Clique no botão “**Verificar Proposta**”;
- Caso exista alguma pendência, uma notificação de “Erro” irá aparecer na tela, conforme exemplo;

26. Pendências

- Arquivos desnecessários deverão ser registrados com a opção “**Não Aplicável**”;
- O Sistema verificou que faltam arquivos a serem enviados, e orienta em qual aba deve ser aplicado a solução, neste caso ele aponta para a aba “**Documentos Eletrônicos**”;

27. Documentos Eletrônicos

- Clique na aba “**Documentos Eletrônicos**”, para fazer o upload dos arquivos pendentes;
- Não tendo arquivos para enviar, clique no ícone  referente à “**Não Aplicável**”, para cada arquivo;
- Clique na aba “**Finalizar**” e repita os passos 23 e 25;
- Não havendo mais pendências, siga o fluxo;

28. Finalizar Proposta

- Clique no botão “**Finalizar Proposta**”;

29. Confirmar Envio

- Clique no botão “**Sim**”, para submeter a SAP;

ALTERAÇÃO DA EQUIPE / SUBSTITUIÇÃO DE SUBCOORDENADOR

9. Alteração da Equipe

- Marque a “checkbox” **Alteração da Equipe**;
- É possível marcar mais de uma opção, exceto “Encerramento”;

10. Salvar

- Clique no botão “**Salvar**”;

11. Alteração da Equipe

- Clique na aba “**Alteração da Equipe**”;

Usuários ▾ Solicitações ▾ Relatório Final ▾ Utilitários ▾ PCRH ▾
Sistema ▾ Científico ▾

Home ▾ AlteracoesProcesso ▾ Formulário ▾ AAI-00001-17 ▾ SAP-00808-19

Solicitação de Alteração SAP-00808-19 do Processo AAI-00001-17

O pesquisador deverá preencher apenas as abas que deseja realizar solicitação de alteração.

Alterações necessárias
Alteração da equipe
Documentos Eletrônicos
Finalizar

Remover Membro | Adicionar Membro

Equipe atual do projeto

Nome	Currículo Lattes	Função	Solicitar remover membro
VANTUIR OLIVEIRA	http://lattes.cnpq.br/1856471030634909	Pesquisador	

Listagem da(s) solicitação(ões) de alteração

Nome	Operação	Justificativa	Excluir
LEONARDO DA CONCEIÇÃO COSTA	Adicionar	Descreva o motivo que levou à inclusão do novo membro à equipe.	
RENATA MONTEIRO LAGO	Remover	Descreva o motivo que levou à remoção do membro da equipe.	

FAPEMIG - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais
Av. José Cândido de Silveira, 1.500 - Horto - CEP: 31.035-536 - Belo Horizonte - MG - Telefone: (31) 3280-2100 - [Dúvidas / Suporte](#)

Removendo Membro da Equipe

12. Remover Membro

- Clique na aba “**Remover Membro**”;

13. Solicitar Remover Membro

- Localize na listagem, o integrante a ser removido e clique no ícone ;

14. Justificativa

- Descreva o motivo que levou à remoção do membro da equipe;
- Seja sucinto e objetivo, pois este campo, dispõe apenas de 2000 caracteres para dissertação;

15. Solicitar Remoção

- Clique no botão “**Solicitar Remoção**”;

16. Listagem de Solicitações

- Para excluir “Membro” da Listagem de Solicitações, clique no ícone , referente ao membro;
- Para adicionar “Membro” à Listagem de Solicitações, repita os passos 13 ao 15;

17. Documentos Eletrônicos

- Clique na aba “**Documentos Eletrônicos**”;

... siga o fluxo da página 29 - “**Documentos Eletrônicos**”.

Adicionando Membro à Equipe

- **O pesquisador, deverá:**
 - ✓ Apresentar documento exigido no tópico “DOCUMENTAÇÃO”, referente ao módulo “Alteração da Equipe”;
 - ✓ Demonstrar o atendimento aos requisitos para inclusão na equipe, descritos na respectiva chamada;
 - ✓ Quando não definidos requisitos pela Chamada, deverá ocorrer o atendimento àqueles previstos no Manual da FAPEMIG;

12. Adicionar Membro

- Clique na aba “**Adicionar Membro**”;

13. Buscar Novo Integrante da Equipe

- Informe o CPF ou E-mail do novo integrante, previamente cadastrado na FAPEMIG;
- Clique no botão “**Buscar**”;

14. Função

- Selecione no “combo box” a função do novo integrante;

15. Justificativa

- Descreva o motivo que levou à inclusão do novo membro à equipe;
- Seja sucinto e objetivo, pois este campo, dispõe apenas de 2000 caracteres para dissertação;

16. Salvar Novo Integrante da Equipe

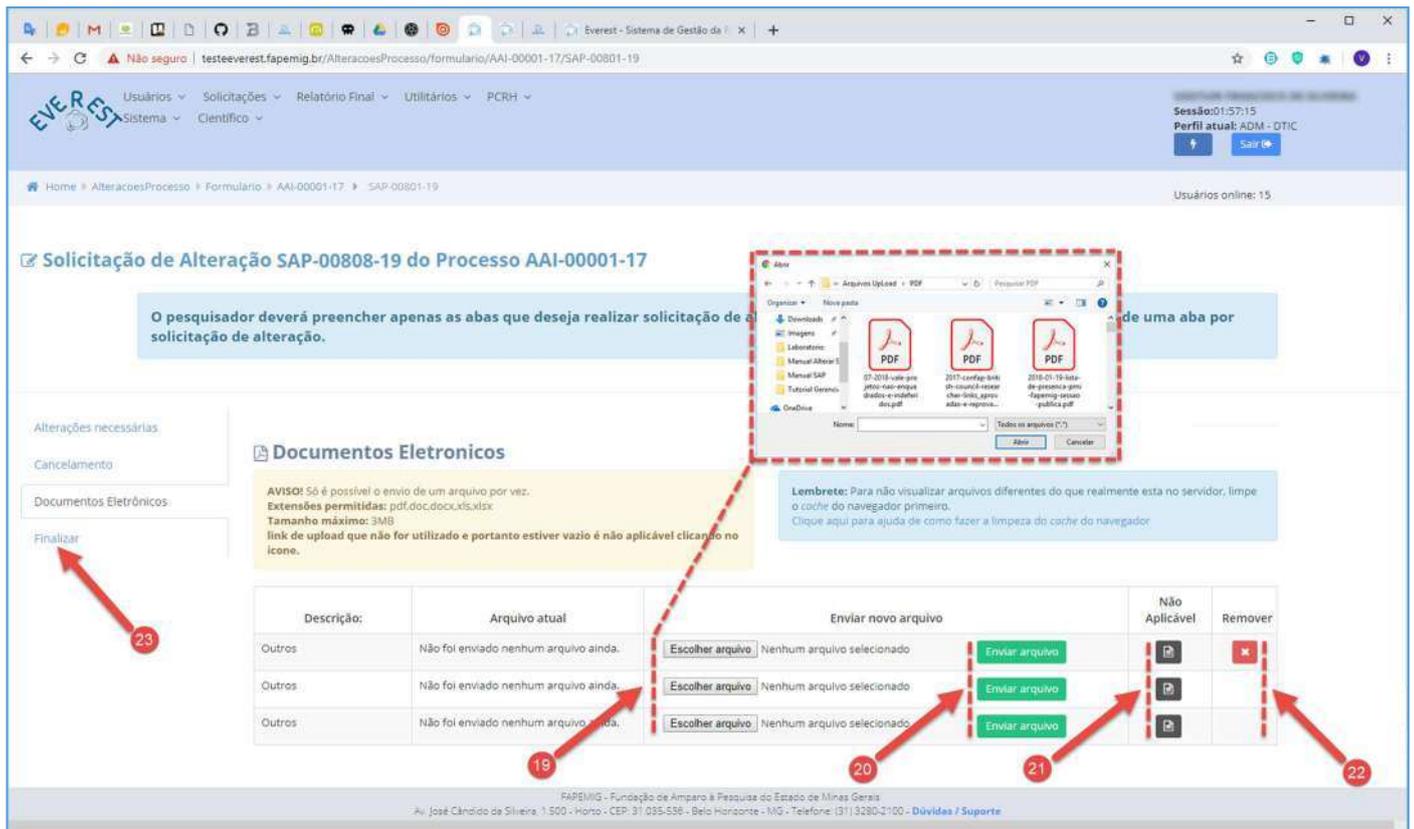
- Clique no botão “**Salvar Novo Integrante da Equipe**”;

17. Listagem de Solicitações

- Para excluir “Membro” da Listagem de Solicitações, clique no ícone , referente ao membro;
- Para adicionar “Membro” à Listagem de Solicitações, repita os passos 13 ao 16;

18. Documentos Eletrônicos

- Clique na aba “**Documentos Eletrônicos**”;



O pesquisador deverá preencher apenas as abas que deseja realizar solicitação de alteração de uma aba por solicitação de alteração.

Alterações necessárias:

Cancelamento

Documentos Eletrônicos:

Finalizar **23**

Documentos Eletrônicos

AVISO! Só é possível o envio de um arquivo por vez.
Extensões permitidas: pdf,doc,docx,xls,xlsx
Tamanho máximo: 3MB
link de upload que não for utilizado e portanto estiver vazio é não aplicável clicando no ícone.

Lembrete: Para não visualizar arquivos diferentes do que realmente está no servidor, limpe o cache do navegador primeiro.
Clique aqui para ajuda de como fazer a limpeza do cache do navegador

Descrição:	Arquivo atual	Enviar novo arquivo	Não Aplicável	Remover
Outros	Não foi enviado nenhum arquivo ainda.	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado	Enviar arquivo	 22
Outros	Não foi enviado nenhum arquivo ainda.	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado	Enviar arquivo	 22
Outros	Não foi enviado nenhum arquivo ainda.	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado	Enviar arquivo	 22

FAPEMIG - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais
Av. José Cândido de Almeida, 1.500 - Horto - CEP: 31.035-536 - Belo Horizonte - MG - Telefone: (31) 3280-2100 - [Dúvidas / Suporte](#)

19. Escolher Arquivo

- Clique no botão “**Escolher Arquivo**” para selecionar arquivos a enviar;
- Tipos de Arquivos:
 - ✓ .PDF;
 - ✓ .DOC;
 - ✓ .DOCX;
 - ✓ .XLS;
 - ✓ .XLSX;
- Tamanho do Arquivo:
 - ✓ 3 MB – Máximo;
- O envio da declaração de anuência do novo membro contendo o plano de trabalho é obrigatório;

20. Enviar Arquivo

- Clique no botão “**Enviar Arquivo**” para fazer o upload;

- Só é possível enviar um arquivo por vez;
- É obrigatório fazer os três uploads, tendo arquivos para enviar ou não;

21. Não Aplicável

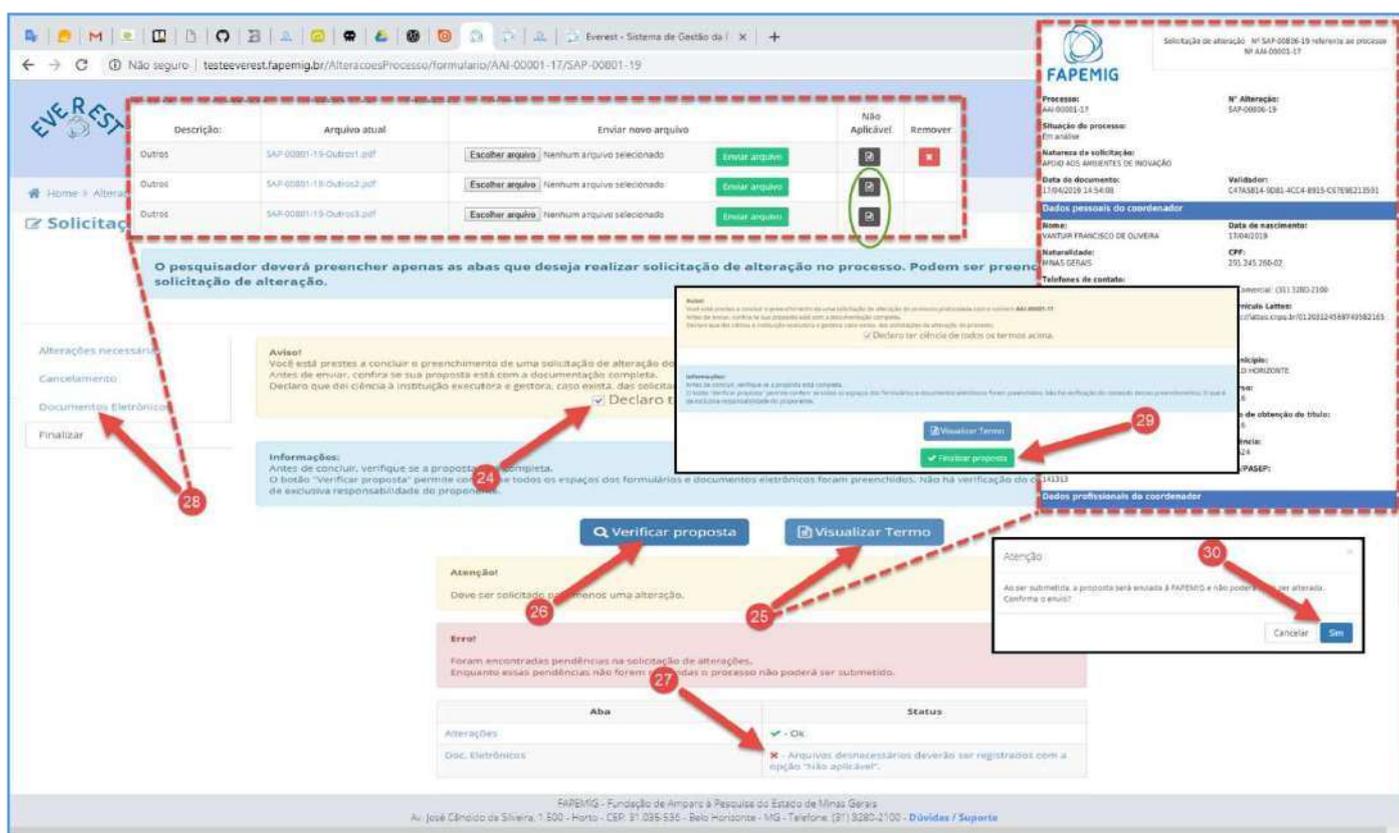
- Caso não tenha arquivos a enviar, clique no ícone  referente à “Não Aplicável”;

22. Remover

- Clique no ícone  para “Remover” o arquivo;

23. Finalizar

- Clique na aba “Finalizar”;



O pesquisador deverá preencher apenas as abas que deseja realizar solicitação de alteração no processo. Podem ser preenchidas apenas as abas que estiverem com o ícone de documento.

Aviso: Você está prestes a concluir o preenchimento de uma solicitação de alteração de processo. Antes de enviar, confira se sua proposta está com a documentação completa. Declaro que fui ciência à instituição executora e gestora, caso exista, das solicitações de alteração de processo.

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 de exclusividade de responsabilidade do proponente.

Atenção: Deve ser solicitada pelo menos uma alteração.

Erro! Foram encontradas pendências na solicitação de alterações. Enquanto essas pendências não forem resolvidas, o processo não poderá ser submetido.

Aba: Alterações: - Doc. Eletrônicos: - Arquivos desnecessários deverão ser registrados com a opção "Não Aplicável".

Dados pessoais do coordenador: Nome: FRANCISCO DE OLIVEIRA, Data de nascimento: 13/04/1959, CPF: 250.245.760-02, Telefone de contato: (31) 3280-2100.

Dados profissionais do coordenador: Nome: FRANCISCO DE OLIVEIRA, Data de nascimento: 13/04/1959, CPF: 250.245.760-02, Telefone de contato: (31) 3280-2100.

24. Declaro ter ciência de todos os termos acima

- Após ler o aviso, marque a “checkbox” **Declaro ter ciência de todos os termos acima**;

25. Visualizar Termo

- Clique no botão “**Visualizar Termo**”, para exibir o documento .PDF, resultado do processo para gerar a SAP;

26. Verificar Proposta

- Clique no botão “**Verificar Proposta**”;
- Caso exista alguma pendência, uma notificação de “Erro” irá aparecer na tela, conforme exemplo;

27. Pendências

- Arquivos desnecessários deverão ser registrados com a opção “Não Aplicável”;
- O Sistema verificou que faltam arquivos a serem enviados, e orienta em qual aba deve ser aplicado a solução, neste caso ele aponta para a aba “**Documentos Eletrônicos**”;

28. Documentos Eletrônicos

- Clique na aba “**Documentos Eletrônicos**”, para fazer o upload dos arquivos pendentes;
- Não tendo arquivos para enviar, clique no ícone  referente à “Não Aplicável”, para cada arquivo;
- Clique na aba “**Finalizar**” e repita os passos 24 e 26;
- Não havendo mais pendências, siga o fluxo;

29. Finalizar Proposta

- Clique no botão “**Finalizar Proposta**”;

30. Confirmar Envio

- Clique no botão “**Sim**”, para submeter a SAP;

Substituindo subcoordenador

- **O pesquisador, deverá:**
 - ✓ Repetir os passos acima descritos para “**remover membro da equipe**” e “**incluir membro na equipe**”;
 - ✓ Remoção de membro da equipe: o subcoordenador atual deve ser excluído;
 - ✓ Inclusão de membro na equipe: o novo subcoordenador deve ser incluído e sua **função deve ser definida como subcoordenador**;
 - ✓ Apresentar documento exigido no tópico “DOCUMENTAÇÃO”, referente ao módulo “Substituição de Coordenador” (não é necessário anuência das Outorgadas Gestora e Executora);
 - ✓ Demonstrar o atendimento aos requisitos descritos na respectiva chamada para subcoordenador na faixa cujo projeto fora aprovado;

PRORROGAÇÃO DE PRAZO

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.

Alterações necessárias

Prorrogação de prazo

Documentos Eletrônicos

Finalizar

Formulários de alterações necessárias

Encerramento
 ⚠ A aba Encerramento não pode ser solicitada com outras abas.

Substituição de coordenador

Substituição de Instituição Gestora/Executora

Alteração da equipe

Prorrogação de prazo

Alteração do título

Outros/Orçamentos

Salvar

FAPEMIG - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais
 Av. José Cândido de Almeida, 1.500 - Horto - CEP: 31.035-936 - Belo Horizonte - MG - Telefone: (31) 3280-2100 - [Dúvidas / Suporte](#)

9. Prorrogação de Prazo

- Marque a “checkbox” **Prorrogação de Prazo**;
- É possível marcar mais de uma opção, exceto “Encerramento”;

10. Salvar

- Clique no botão “**Salvar**”;

11. Prorrogação de Prazo

- Clique na aba “**Prorrogação de Prazo**”;

- O pesquisador, deverá:
 - ✓ Apresentar documento exigido no tópico “DOCUMENTAÇÃO”, referente ao módulo “Prorrogação de Prazo”;

12. Quantidade de Meses a Prorrogar

- Informe a quantidade de meses adicionais necessários para a conclusão das atividades;;
 - ✓ Não informe o tempo total em que pretende executar o processo, apenas o período necessário para complementar o já aprovado.;

13. Justificativa

- Descreva o motivo que levou a solicitar a prorrogação do processo;
- Seja sucinto e objetivo, pois este campo, dispõe apenas de 2000 caracteres para dissertação;

14. Salvar Nova Prorrogação

- Clique no botão “**Salvar Nova Prorrogação**”;

15. Listagem de Solicitações

- Para excluir “Solicitação” da Listagem de Solicitações, clique no ícone ;
- Para alterar “Solicitação” da Listagem de Solicitações, simplesmente refaça os passos 12 ao 14 para sobrepor a atual;

16. Documentos Eletrônicos

- Clique na aba “**Documentos Eletrônicos**”;

O pesquisador deverá preencher apenas as abas que deseja realizar solicitação de alteração de uma aba por solicitação de alteração.

Alterações necessárias:

Cancelamento

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
 link de upload que não for utilizado e portanto estiver vazio é não aplicável clicando no ícone.

Lembrete: Para não visualizar arquivos diferentes do que realmente está no servidor, limpe o cache do navegador primeiro.
 Clique aqui para ajuda de como fazer a limpeza do cache do navegador

Descrição:	Arquivo atual	Enviar novo arquivo	Não Aplicável	Remover
Outros	Não foi enviado nenhum arquivo ainda.	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado	Enviar arquivo	
Outros	Não foi enviado nenhum arquivo ainda.	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado	Enviar arquivo	
Outros	Não foi enviado nenhum arquivo ainda.	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado	Enviar arquivo	

FAPEMIG - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais
 Av. José Cândido de Almeida, 1.500 - Horto - CEP: 31.035-536 - Belo Horizonte - MG - Telefone: (31) 3280-2100 - [Dúvidas / Suporte](#)

17. Escolher Arquivo

- Clique no botão **“Escolher Arquivo”** para selecionar arquivos a enviar;
- Tipos de Arquivos:
 - ✓ .PDF;
 - ✓ .DOC;
 - ✓ .DOCX;
 - ✓ .XLS;
 - ✓ .XLSX;
- Tamanho do Arquivo:
 - ✓ 3 MB – Máximo;
- Para processos cujo os recursos tenham sido repassados, o envio do Formulário de Prorrogação de Prazo (Relatório Parcial de Atividades) é obrigatório;

18. Enviar Arquivo

- Clique no botão **“Enviar Arquivo”** para fazer o upload;
- Só é possível enviar um arquivo por vez;
- É obrigatório fazer os três uploads, tendo arquivos para enviar ou não;

19. Não Aplicável

- Caso não tenha arquivos a enviar, clique no ícone  referente à “Não Aplicável”;

20. Remover

- Clique no ícone  para **“Remover”** o arquivo;

21. Finalizar

- Clique na aba **“Finalizar”**;

The screenshot displays the FAPEMIG system interface for submitting a proposal for alteration. The interface is divided into several sections:

- Top Left:** A table with columns for 'Descrição', 'Arquivo atual', 'Enviar novo arquivo', 'Não Aplicável', and 'Remover'. It lists three files with the name 'SAP-0001-19-Outros1.pdf'.
- Top Right:** A sidebar containing process details such as 'Processo: FAP-0001-17', 'Situação do processo: Em análise', and 'Dados pessoais do coordenador'.
- Center:** A main form area with a yellow 'Aviso' (Warning) box and a blue 'Informações' (Information) box. A red arrow points to a checkbox labeled 'Declaro ter ciência de todos os termos acima' (I declare to be aware of all the terms above).
- Bottom Center:** Two buttons: 'Verificar proposta' (Verify proposal) and 'Visualizar Termo' (View Term).
- Bottom Right:** A confirmation dialog box with the text 'Ao ser submetida, a proposta será enviada à FAPEMIG e não poderá ser alterada. Confirma o envio?' (When submitted, the proposal will be sent to FAPEMIG and cannot be changed. Confirm the sending?). It has 'Cancelar' and 'Sim' (Yes) buttons.

Red arrows and numbers 22 through 28 indicate the sequence of steps to follow in the process.

22. Declaro ter ciência de todos os termos acima

- Após ler o aviso, marque a “checkbox” **Declaro ter ciência de todos os termos acima**;

23. Visualizar Termo

- Clique no botão “**Visualizar Termo**”, para exibir o documento .PDF, resultado do processo para gerar a SAP;

24. Verificar Proposta

- Clique no botão “**Verificar Proposta**”;
- Caso exista alguma pendência, uma notificação de “Erro” irá aparecer na tela, conforme exemplo;

25. Pendências

- Arquivos desnecessários deverão ser registrados com a opção “Não Aplicável”;
- O Sistema verificou que faltam arquivos a serem enviados, e orienta em qual aba deve ser aplicado a solução, neste caso ele aponta para a aba “**Documentos Eletrônicos**”;

26. Documentos Eletrônicos

- Clique na aba “**Documentos Eletrônicos**”, para fazer o upload dos arquivos pendentes;
- Não tendo arquivos para enviar, clique no ícone  referente à “Não Aplicável”, para cada arquivo;
- Clique na aba “**Finalizar**” e repita os passos 22 e 24;
- Não havendo mais pendências, siga o fluxo;

27. Finalizar Proposta

- Clique no botão “**Finalizar Proposta**”;

28. Confirmar Envio

- Clique no botão “**Sim**”, para submeter a SAP;

ALTERAÇÃO DO TÍTULO

EVEREST Sistema Científico

Sessão: 01:58:37
Perfil atual: ADM - DTIC

Home > AlteracoesProcesso > Formulário > AAI-00001-17 > SAP-00875-19

Usoários online: 36

Solicitação de Alteração SAP-00875-19 do Processo AAI-00001-17

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.

Alterações necessárias:

- Alteração do Título
- Documentos Eletrônicos
- Finalizar

Formulários de alterações necessárias:

- Encerramento
- Alteração do título
- Substituição de coordenador
- Substituição de Instituição Gestora/Executora
- Alteração da equipe
- Prorrogação de prazo
- Outros/Orçamentos

Salvar

FAPEMIG - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais
Av. José Cândido de Almeida, 1.500 - Horto - CEP: 31.035-936 - Belo Horizonte - MG - Telefone: (31) 3280-2100 - Dúvidas / Suporte

9. Alteração do Título

- Marque a “checkbox” **Alteração do Título**;
- É possível marcar mais de uma opção, exceto “Encerramento”;

10. Salvar

- Clique no botão “**Salvar**”;

11. Alteração do Título

- Clique na aba “**Alteração do Título**”;

- ✓ Se a alteração de título demandar a modificação dos objetivos aprovados, os dados atuais e propostos deverão constar dos campos pertinentes - Descrição e Justificativa.

Everest - Sistema de Gestão de ...

testeeverest.fapemig.br/AlteracoesProcesso/formulario/AAI-00001-17/SAP-00811-19#titulo

Sessão:01:54:24
Perfil atual: ADM - DTIC

Home > AlteracoesProcesso > Formulário > AAI-00001-17 > SAP-00811-19

Usuários online: 25

Solicitação de Alteração SAP-00811-19 do Processo AAI-00001-17

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.

Alterações necessárias:

Alteração do Título

Documentos Eletrônicos

Finalizar:

Título Atual
STARTUP UNIVERSITARIO

Novo Título*
STARTUP UNIVERSAL

Justificativa*
Descreva o motivo que levou a solicitar a alteração do título | 1938 caracteres restantes

+ Salvar Novo Título

Listagem da(s) solicitação(ões) de alteração

Título Atual	Novo título	Justificativa	Excluir
STARTUP UNIVERSITARIO	STARTUP UNIVERSAL	Descreva o motivo que levou a solicitar a alteração do título.	

FAPEMIG - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais
Av. José Cândido da Silveira, 1.500 - Horto - CEP: 31.035-536 - Belo Horizonte - MG - Telefone: (31) 3280-2100 - [Dúvidas / Suporte](#)

12. Novo Título

- Informe o novo título;

13. Justificativa

- Descreva o motivo que levou a solicitar a alteração do título;
- Seja sucinto e objetivo, pois este campo, dispõe apenas de 2000 caracteres para dissertação;
- Se a alteração do título acarretar em mudança nos objetivos (geral e/ou específicos) é necessário informar os dados atuais e os propostos, além da justificativa;

14. Salvar Novo Título

- Clique no botão “**Salvar Novo Título**”;

15. Listagem de Solicitações

- Para excluir “Solicitação” da Listagem de Solicitações, clique no ícone ;
- Para alterar “Solicitação” da Listagem de Solicitações, simplesmente refaça os passos 12 ao 14 para sobrepor a atual;

16. Documentos Eletrônicos

- Clique na aba “**Documentos Eletrônicos**”;

Solicitação de Alteração SAP-00811-19 do Processo AAI-00001-17

O pesquisador deverá preencher apenas as abas que deseja realizar solicitação de alteração de uma aba por solicitação de alteração.

Documentos Eletrônicos

AVISO! Só é possível o envio de um arquivo por vez.
Extensões permitidas: pdf,doc,docx,xls,xlsx
Tamanho máximo: 3MB
link de upload que não for utilizado e portanto estiver vazio é não aplicável clicando no ícone.

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	Enviar novo arquivo	Não Aplicável	Remover
Outros	Não foi enviado nenhum arquivo ainda.	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado	Enviar arquivo	Remover
Outros	Não foi enviado nenhum arquivo ainda.	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado	Enviar arquivo	Remover
Outros	Não foi enviado nenhum arquivo ainda.	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado	Enviar arquivo	Remover

FAPEMIG - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais
Av. José Cândido de Silveira, 1.500 - Horto - CEP: 31.035-536 - Belo Horizonte - MG - Telefone: (31) 3280-2100 - [Dúvidas / Suporte](#)

17. Escolher Arquivo

- Clique no botão **“Escolher Arquivo”** para selecionar arquivos a enviar;
- Tipos de Arquivos:
 - ✓ .PDF;
 - ✓ .DOC;
 - ✓ .DOCX;
 - ✓ .XLS;
 - ✓ .XLSX;
- Tamanho do Arquivo:
 - ✓ 3 MB – Máximo;

18. Enviar Arquivo

- Clique no botão **“Enviar Arquivo”** para fazer o upload;
- Só é possível enviar um arquivo por vez;
- É obrigatório fazer os três uploads, tendo arquivos para enviar ou não;

19. Não Aplicável

- Caso não tenha arquivos a enviar, clique no ícone referente à “Não Aplicável”;

20. Remover

- Clique no ícone para **“Remover”** o arquivo;

21. Finalizar

- Clique na aba **“Finalizar”**;

EVEREST

testeeverest.fapemig.br/AlteracoesProcesso/formulario/AAI-00001-17/SAP-00001-19

Descrição:	Arquivo atual	Enviar novo arquivo	Não Aplicável	Remover
Outros	SAP-0001-19-Outros1.pdf	Escolher arquivo nenhum arquivo selecionado	Enviar arquivo	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Outros	SAP-0001-19-Outros2.pdf	Escolher arquivo nenhum arquivo selecionado	Enviar arquivo	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Outros	SAP-0001-19-Outros3.pdf	Escolher arquivo nenhum arquivo selecionado	Enviar arquivo	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

O pesquisador deverá preencher apenas as abas que deseja realizar solicitação de alteração no processo. Podem ser preenchidas as abas:

- Alterações necessárias
- Cancelamento
- Documentos Eletrônicos
- Finalizar

Aviso: Você está prestes a concluir o preenchimento de uma solicitação de alteração de processo. Antes de enviar, confira se sua proposta está com a documentação completa. Declaro que dei ciência à instituição executora e gestora, caso exista, das solicitações de alteração de processo e de exclusividade de responsabilidade do proponente.

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 de conteúdo. O botão "Finalizar proposta" permite concluir a proposta.

Atenção! Deve ser solicitada apenas uma alteração.

Erro! Foram encontradas pendências na solicitação de alteração. Enquanto essas pendências não forem resolvidas, o processo não poderá ser submetido.

Aba	Status
Alterações	✓ - Ok
Doc. Eletrônicos	✗ - Arquivos desnecessários deverão ser registrados com a opção "Não Aplicável".

Atenção: Ao ser submetida, a proposta será enviada à FAPEMIG e não poderá ser alterada. Confirma o envio?

FAPEMIG - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais
Av. José Cândido da Silveira, 1.500 - Hurta - CEP: 31.035-536 - Belo Horizonte - MG - Telefone: (31) 3260-2100 - [Dúvidas / Suporte](#)

22. Declaro ter ciência de todos os termos acima

- Após ler o aviso, marque a “checkbox” **Declaro ter ciência de todos os termos acima**;

23. Visualizar Termo

- Clique no botão “**Visualizar Termo**”, para exibir o documento .PDF, resultado do processo para gerar a SAP;

24. Verificar Proposta

- Clique no botão “**Verificar Proposta**”;
- Caso exista alguma pendência, uma notificação de “Erro” irá aparecer na tela, conforme exemplo;

25. Pendências

- Arquivos desnecessários deverão ser registrados com a opção “**Não Aplicável**”;
- O Sistema verificou que faltam arquivos a serem enviados, e orienta em qual aba deve ser aplicado a solução, neste caso ele aponta para a aba “**Documentos Eletrônicos**”;

26. Documentos Eletrônicos

- Clique na aba “**Documentos Eletrônicos**”, para fazer o upload dos arquivos pendentes;
- Não tendo arquivos para enviar, clique no ícone  referente à “**Não Aplicável**”, para cada arquivo;
- Clique na aba “**Finalizar**” e repita os passos 22 e 24;
- Não havendo mais pendências, siga o fluxo;

27. Finalizar Proposta

- Clique no botão “**Finalizar Proposta**”;

28. Confirmar Envio

- Clique no botão “**Sim**”, para submeter a SAP;

OUTROS/ORÇAMENTOS

Usuários ▾ Solicitações ▾ Relatório Final ▾ Utilitários ▾ PCRH ▾
Sistema ▾ Científico ▾

Sessão: 01:59:42
Perfil atual: ADM - DTIC
Saír

Home ▸ AlteracoesProcesso ▸ Formulário ▸ AAI-00001-17 ▸ SAP-00875-19

Usuários online: 39

Solicitação de Alteração SAP-00875-19 do Processo AAI-00001-17

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.

Alterações necessárias

- Outros/Orçamentos
- Documentos Eletrônicos
- Finalizar

Formulários de alterações necessárias

- Encerramento
- Outros/Orçamentos
- Substituição de coordenador
- Substituição de Instituição Gestora/Executora
- Alteração da equipe
- Prorrogação de prazo
- Alteração do título

Salvar

FAPEMIG - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais
Av. José Cândido de Almeida, 1.500 - Horto - CEP: 31.035-936 - Belo Horizonte - MG - Telefone: (31) 3280-2100 - [Dúvidas / Suporte](#)

9. Outros/Orçamentos

- Marque a “checkbox” **Outros/Orçamentos**;
- É possível marcar mais de uma opção, exceto “Encerramento”;

10. Salvar

- Clique no botão “**Salvar**”;

11. Outros/Orçamentos

- Clique na aba “**Outros/Orçamentos**”;

Os pedidos para **Modificação do Orçamento**, devem ser solicitados via **“Formulário 48”** ou **“Formulário de Alteração de Orçamento de Processos - COMPETE MINAS - TECNOVA II - HUBMG GOV”**.

The screenshot displays the FAPEMIG website interface. The main navigation menu includes 'TRANSPARÊNCIA', 'DÚVIDAS FREQUENTES', 'COMPRAS E LICITAÇÕES', 'INSTITUCIONAL', 'SERVIÇOS', and 'LINHAS DE FOMENTO'. The 'SERVIÇOS' menu is expanded, showing 'FORMULÁRIOS', 'ÁREAS DE ATUAÇÃO', 'TABELAS VIGENTES', 'CLIENTELA', 'PROPRIEDADE INTELECTUAL', 'PARCERIAS INTERNACIONAIS', and 'INSTITUIÇÕES CADASTRADAS'. The 'FORMULÁRIOS' sub-menu is highlighted, listing various forms such as 'Formulário de Alteração de Processos em Execução' and 'Alteração no orçamento de processos - Formulário 48'. A red dashed box highlights the 'Formulário 48' form preview, which includes fields for 'Dados do Projeto' and 'Dados do Orçamento'. Red arrows and numbers 12 through 15 indicate the navigation path: 12 points to the URL 'https://fapemig.br/pt/', 13 to the 'SERVIÇOS' menu, 14 to the 'FORMULÁRIOS' sub-menu, and 15 to the 'Alteração no orçamento de processos - Formulário 48' link.

Procedimento para fazer o download do **“Formulário 48”** ou **“Formulário de Alteração de Orçamento de Processos - COMPETE MINAS - TECNOVA II - HUBMG GOV”**.

12. Site FAPEMIG

- Acesse o site da FAPEMIG:
✓ <https://fapemig.br>

13. Serviços

- Acesse o menu **“Serviços”**;

14. Formulários

- Acesse o submenu **“Formulários”**;

15. Formulário 48

- Clique em **“Alteração no Orçamento de Processos – Formulário 48”**, para fazer o download do arquivo;
- Clique em **“Formulário de Alteração de Orçamento de Processos - COMPETE MINAS - TECNOVA II - HUBMG GOV”**.

ATENÇÃO!

- ✓ Preencha o Formulário de alteração integralmente;
- ✓ O Formulário 48 deve conter as assinaturas da Outorgada Gestora, ou da Executora quando não houver Gestora;
- ✓ É imprescindível informar quais itens aprovados, e respectivos valores, serão retirados para a inclusão de novas despesas;
- ✓ A FAPEMIG pode solicitar, a qualquer momento, o envio de orçamentos e/ou justificativas adicionais para compor a análise;
- ✓ A análise de utilização da aplicação financeira é feita mediante o envio do extrato bancário que comprove o valor informado;
- ✓ O não envio ou o envio do Formulário de alteração com informações incorretas ou incompletas inviabiliza a análise da solicitação;
 - ✓ Anexar o Formulário de alteração já preenchido e assinado no primeiro arquivo para upload no módulo “Documentos Eletrônicos”;
- ✓ Os itens aprovados no processo podem ser adquiridos tanto no mercado nacional quanto através de importação, desde que não acarrete ônus adicional à FAPEMIG e seja justificado na prestação de contas, não sendo necessário solicitar aprovação prévia;
- ✓ Em caso de aquisição de itens importados, a rubrica “Despesas de Importação” deve estar prevista no orçamento aprovado ou poderá ser incluída mediante remanejamento de recursos entre as rubricas de Custeio, não sendo necessário solicitar aprovação prévia;
- ✓ O recurso aprovado na rubrica “Despesas Operacionais” é destinado às entidades sem fins lucrativos que estejam credenciadas pela FAPEMIG para atuarem como gestoras, não podendo, portanto, ser excluído do orçamento nem remanejado para outra rubrica;
- ✓ A FAPEMIG não analisará a alteração da DOA em função da aprovação para utilização da Aplicação Financeira. Qualquer alteração será realizada somente quando da Prestação de Contas;
- ✓ A análise da exclusão de mensalidades/bolsas ou inclusão de mensalidades em bolsa já aprovada se dará exclusivamente mediante o envio de informações completas sobre a bolsa alterada (ID, sigla, nível, valor individual e total) e quantidades a alterar;

The screenshot shows the 'Solicitação de Alteração SAP-00812-19 do Processo AAI-00001-17' page. A sidebar on the left has tabs for 'Alterações necessárias', 'Outros/Orçamentos', 'Documentos Eletrônicos', and 'Finalizar'. A red arrow labeled '20' points to 'Documentos Eletrônicos'. The main area features a red 'Aviso importante' box with instructions. Below it are input fields for 'Descrição' (containing 'Modificação de Orçamento da Proposta') and 'Justificativa' (containing 'Modificação de Orçamento da Proposta'). A green '+ Salvar Novo Outros' button is labeled '18'. At the bottom, a table titled 'Listagem da(s) solicitação(ões) de alteração' has columns for 'Novo outro', 'Justificativa', and 'Excluir'. A red arrow labeled '19' points to the 'Excluir' column. A footer contains contact information for FAPEMIG.

16. Descrição

- Resuma as solicitações encaminhadas pelo Formulário 48;
 - ✓ Em tempo algum a análise será realizada com base neste resumo;
 - ✓ Os dados para análise devem estar preenchidos no Formulário 48;

17. Justificativa

- Resuma a justificativa apresentada pelo Formulário 48;
 - ✓ Em tempo algum a análise será realizada com base neste resumo;
 - ✓ Os dados para análise devem estar preenchidos no Formulário 48;
- A **Justificativa** completa e detalhada, deverá constar no **“Formulário 48”** a ser anexado;

18. Salvar Novo Outros

- Clique no botão **“Salvar Novo Outros”**;

19. Listagem de Solicitações

- Para excluir “Solicitação” da Listagem de Solicitações, clique no ícone ;
- Para alterar “Solicitação” da Listagem de Solicitações, simplesmente refaça os passos 16 ao 18 para sobrepor a atual;

20. Documentos Eletrônicos

- Clique na aba **“Documentos Eletrônicos”**;

The screenshot shows the 'Solicitação de alteração' process in the FAPEMIG system. At the top, there's a table with columns for 'Descrição', 'Arquivo atual', 'Enviar novo arquivo', 'Não Aplicável', and 'Remover'. Below this, a form contains several sections: 'Aviso', 'Informações', 'Atenção', 'Error', and 'Dados pessoais do coordenador'. Red arrows and numbers (26-32) point to specific elements: 26 points to the 'Declaro ter ciência de todos os termos acima' checkbox; 27 points to the 'Visualizar Termo' button; 28 points to the 'Verificar proposta' button; 29 points to the 'Não Aplicável' option in the 'Alterações' table; 30 points to the 'Documentos Eletrônicos' tab; 31 points to the 'Finalizar proposta' button; and 32 points to the 'Sim' button in the confirmation dialog.

26. Declaro ter ciência de todos os termos acima

- Após ler o aviso, marque a “checkbox” **Declaro ter ciência de todos os termos acima**;

27. Visualizar Termo

- Clique no botão “**Visualizar Termo**”, para exibir o documento .PDF, resultado do processo para gerar a SAP;

28. Verificar Proposta

- Clique no botão “**Verificar Proposta**”;
- Caso exista alguma pendência, uma notificação de “Erro” irá aparecer na tela, conforme exemplo;

29. Pendências

- Arquivos desnecessários deverão ser registrados com a opção “**Não Aplicável**”;
- O Sistema verificou que faltam arquivos a serem enviados, e orienta em qual aba deve ser aplicado a solução, neste caso ele aponta para a aba “**Documentos Eletrônicos**”;

30. Documentos Eletrônicos

- Clique na aba “**Documentos Eletrônicos**”, para fazer o upload dos arquivos pendentes;
- Não tendo arquivos para enviar, clique no ícone  referente à “**Não Aplicável**”, para cada arquivo;
- Clique na aba “**Finalizar**” e repita os passos 26 e 28;
- Não havendo mais pendências, siga o fluxo;

31. Finalizar Proposta

- Clique no botão “**Finalizar Proposta**”;

32. Confirmar Envio

- Clique no botão “**Sim**”, para submeter a SAP;

PORTARIA PRE 024/2022

CAPÍTULO IV

Das Alterações

Seção I

Dos Remanejamentos e Utilização de Saldos e Rendimentos

Art. 29 - É permitido o remanejamento de recursos entre os itens da categoria econômica despesas correntes (despesas de custeio), exceto as bolsas, sem a necessidade de consulta prévia à FAPEMIG, o que deve ser justificado e comprovado na prestação de contas, bem como demonstrada a sua imprescindibilidade para o alcance dos objetivos e metas propostos.

§1º - Salvo previsão em contrário, o remanejamento previsto no caput, deste artigo, independe de aditamento, respeitado o previsto na Chamada, no Manual da FAPEMIG e no instrumento previamente firmado entre as partes e que não implique em ônus adicional para a FAPEMIG.

§ 2º - A inclusão de itens da categoria econômica de despesas correntes não previstos originalmente no plano de trabalho é permitida, sem necessidade de consulta prévia à FAPEMIG, nos termos do caput deste artigo, desde que o recurso utilizado para esta inclusão seja proveniente de saldo de itens da mesma categoria econômica de despesas correntes, observados os itens financiáveis pela Chamada.

§ 3º - A solicitação de alteração do instrumento jurídico que preveja a inclusão, alteração ou exclusão de quantitativo ou modalidade de bolsas somente será permitida após avaliação e autorização prévia e expressa da FAPEMIG, mediante solicitação e justificativa do coordenador, preferencialmente através do SGI.

Art. 30 - É permitido o remanejamento de recursos entre os itens da categoria econômica despesas de capital, desde que o item esteja previsto no instrumento inicial e em seu plano de trabalho, sem a necessidade de consulta prévia à FAPEMIG, devendo ser justificado e comprovado na prestação de contas, e demonstrada a sua imprescindibilidade para o alcance dos objetivos e metas propostos.

§1º - Salvo previsão em contrário o remanejamento previsto no caput, deste artigo, independe de aditamento, desde que respeitados os limites percentuais máximos eventualmente estabelecidos na Chamada, no Manual da FAPEMIG e no instrumento previamente firmado entre as partes e, desde que não implique em ônus adicional para a FAPEMIG.

§2º - A inclusão de itens da categoria econômica despesas de capital não previstos originalmente no instrumento inicial e no plano de trabalho somente será permitida após autorização prévia e expressa da FAPEMIG, mediante solicitação e justificativa do coordenador responsável pelo projeto, preferencialmente através do SGI, e, salvo previsão contrária no instrumento jurídico, independe de aditamento, adequado o plano de trabalho.

Art. 31 - O remanejamento de recursos entre categorias econômicas (de despesas correntes para despesas de capital ou de despesas de capital para despesas correntes), nos termos do §5º do art. 167 da Constituição Federal de 1988, do §4º do art. 9º-A da Lei Federal nº 10.973/2004 e art.89 do Decreto Estadual nº 47.442/2018, somente será permitido, após análise e autorização prévia e expressa da FAPEMIG, mediante solicitação e justificativa do coordenador responsável pelo projeto, preferencialmente através do SGI, e, salvo previsão contrária no instrumento, independe de aditamento.

Art. 32 - É permitida a utilização dos rendimentos de ativos financeiros em item que conste no plano de trabalho aprovado, inclusive para cobrir a variação dos preços de mercado, sem a necessidade de consulta prévia à FAPEMIG, a qual deve ser justificada e comprovada na prestação de contas, demonstrada a sua imprescindibilidade para o alcance dos objetivos e metas propostos.

§ 1º - A utilização dos rendimentos para aquisição de novos itens deverá ser previamente aprovada pela FAPEMIG, mediante solicitação e justificativa do coordenador responsável pelo projeto, preferencialmente através do SGI.

§ 2º - A utilização dos rendimentos sujeita-se às mesmas condições exigidas para os recursos transferidos originalmente, e, salvo previsão contrária no instrumento jurídico, independe de aditamento.

Art. 33 - É vedada a realização de remanejamentos, sem consulta prévia à FAPEMIG, que vise cobrir despesa que foi vetada pela FAPEMIG, no momento de julgamento da proposta, cabendo à DCTI a análise de pleitos desta natureza.

Art. 34 - As alterações de projetos vinculados a Convênios de Entrada de Recursos ou instrumento congênere deverão observar as especificidades de cada regramento, não se aplicando automaticamente o disposto nesta seção, artigos 29 a 33 desta Portaria.

Seção II

Das Alterações do Instrumento Jurídico e Plano de Trabalho

Art. 35 - O instrumento jurídico e/ou o respectivo plano de trabalho poderão ser alterados, mediante proposta de alteração de qualquer uma das partes.

§ 1º - É vedada a alteração do objeto do instrumento jurídico e do respectivo plano de trabalho que resulte na modificação do núcleo da finalidade da parceria.

§ 2º - Nos casos de alterações no plano de trabalho, descritas no art. 36, a proposta deverá ser apresentada com, no mínimo, 60 (sessenta dias) antes do término do prazo de execução, a qual será analisada pela área técnica e jurídica da FAPEMIG, conforme o caso.

§ 3º - Excepcionalmente, a critério da outorgante concedente será admitido o recebimento de proposta de alteração em prazo inferior ao estipulado nos § 2º, desde que dentro da vigência do instrumento jurídico e mediante a apresentação de justificativa do atraso na solicitação da proposta de alteração.

Art. 36 - As alterações do instrumento jurídico e/ou do seu plano de trabalho poderão ocorrer mediante solicitação e justificativa do coordenador ou responsável pelo projeto, preferencialmente através do SGI, e, após análise e autorização prévia e expressa da FAPEMIG, para os seguintes pleitos:

- I- suplementação ou supressão de recursos financeiros;
- II- prorrogação do prazo de execução e/ou de vigência e adequação do cronograma;
- III- alteração do prazo de início e/ou término de eventos, bem como os seus participantes beneficiários e/ou o pesquisador visitante;
- IV- rescisão do instrumento jurídico, ou sua denúncia com a substituição das partes, inclusive coordenadores;
- V- alterações de membros da equipe do projeto, dos objetivos e/ou metas, de título do projeto de pesquisa (que não altere o núcleo da finalidade do projeto);
- VI- outras solicitações não previstas nesta Portaria.

§1º - A necessidade de utilização, em algum item de despesa, de valores superiores aos limites estabelecidos na Chamada ou no Manual da FAPEMIG deve ser devidamente justificada pela parte interessada e remetida para análise e autorização prévia da DCTI.

§2º - Fica dispensada a formalização de termo aditivo quando a alteração do instrumento jurídico estiver relacionada à dotação orçamentária, aos membros da equipe executora, à conta bancária específica, bem como prorrogação de prazo de execução dentro do período de vigência do instrumento jurídico e ao demonstrativo de recursos contidos no plano de aplicação, mediante proposta de alteração devidamente justificada, casos em que bastará autorização prévia e formal da FAPEMIG, por meio do seu SGI, para aceite da alteração pretendida.

§3º - As solicitações de prorrogação de prazo de execução e/ou de vigência de projetos vinculados a Convênios de Entrada de Recursos Federais ou de outras parcerias deverão considerar o prazo destes, não podendo o término do prazo de execução e vigência proposto ser inferior a 6 (seis) meses do término da vigência do referido Convênio, visando à análise e consolidação da prestação de contas.

§4º - Na parceria de natureza continuada, quando houver prorrogação de vigência, deverão ser aproveitados os saldos em conta, cabendo à FAPEMIG avaliar a execução financeira da parceria, com fins de determinar o valor a ser executado no próximo período, computado o respectivo saldo.

Seção III

Da Prorrogação de Ofício

Art. 37 - No caso de atraso na liberação de recursos pela FAPEMIG, os períodos de execução e vigência do Instrumento Jurídico serão prorrogados de ofício, por meio de Carta Aditiva, limitados ao período verificado ou previsto para liberação.

§1º - Nos casos de Prorrogação de Ofício, o Departamento responsável pelo instrumento jurídico deverá elaborar análise para a concessão da prorrogação, emitir a Carta Aditiva, encaminhá-la para assinatura da Diretoria e após, proceder com a publicação do seu extrato.

§2º - A Carta Aditiva tem função de apostilamento e, portanto, não necessita de assinatura dos outorgados, apenas da assinatura da autoridade da FAPEMIG.

§3º - Nos casos em que ocorrer a prorrogação de Ofício o coordenador do projeto deverá apresentar novo plano de trabalho, com adequação do cronograma de execução.

Seção IV

Das Competências

Art. 38 - Compete ao Departamento responsável pelo instrumento jurídico os procedimentos de análise da solicitação de alteração, de que trata esta Portaria, o qual deve:

I- emitir parecer fundamentado para cada pedido de alteração e opinar, em sua conclusão, pelo acatamento ou não da solicitação;

II- realizar os procedimentos para promoção da prorrogação de Ofício dos projetos, em conformidade com o art. 37, remetendo a carta Aditiva à autoridade responsável para assinatura;

III- decidir, sem necessidade de remessa à Gerência ou à Diretoria, pleitos da parte interessada, em

que não é necessária a celebração de Termo Aditivo, mas apenas ajuste no cronograma e no plano de trabalho, conforme o caso, tais como:

- a) alteração do prazo ou cronograma de execução, quando este não ultrapassar o fim da vigência do Instrumento Jurídico;
- b) alteração de membros da equipe do projeto;
- c) inclusão, alteração e/ou exclusão de bolsas, podendo solicitar auxílio do Departamentos de Bolsas e Eventos Técnicos - DBE, quando julgar necessário;
- d) alteração do prazo de início e/ou término de eventos, quando esse não ultrapassar o fim da vigência do Instrumento Jurídico;
- e) alteração de participantes beneficiários de eventos e/ou pesquisador visitante.

Art. 39 - Compete às Gerências de Ciência e Tecnologia - GCT ou de Inovação – GIN, sem necessidade de remessa à Diretoria, com base no parecer fundamentado de que trata o inciso I, do artigo 38, decidir pleitos que versem sobre:

- I- a inclusão de itens da categoria econômica despesas de capital não previstos originalmente no plano de trabalho, de que trata o §2º do art.30, desta Portaria;
- II- a utilização dos rendimentos de ativos financeiros pertencentes ao processo, nas hipóteses em que houver aquisição de novos itens, conforme §1º do art. 32.

Parágrafo único: Compete às Gerências, de que trata o caput, para decisão e assinatura de termo aditivo pela Diretoria, com base no parecer fundamentado de que trata o inciso I, do artigo 38, deferir ou não as alterações que impliquem em:

- I- adequação: do título do projeto de pesquisa (que não altere o núcleo da finalidade), dos objetivos e/ou metas;
- II- prorrogação do prazo de execução e/ou vigência do projeto, que impliquem na necessidade de celebração de Termo Aditivo;
- III- supressão de valor, que pode impactar ou não na diminuição do escopo do projeto;
- IV - rescisão, para encerramento antecipado do prazo de execução e/ou vigência.

Art. 40 - Compete ao Diretor de Ciência Tecnologia e Inovação – DCTI ou ao Assessor Técnico de Ciência e Inovação, com base no parecer fundamentado de que trata o inciso I, do art. 38, devidamente ratificado pela Gerência, sem prejuízo de outros, decidir pleitos que versem sobre:

- I- o remanejamento de recursos entre categorias econômicas (de despesas correntes para despesas de capital e de despesas de capital para despesas correntes), de que trata o art. 31; *Alterado pela Ordem de Serviço FAPEMIG/DCTI Nº 01/2022*
- II- suplementações de recursos financeiros;
- III- inclusão de itens não previstos no Edital da Chamada Pública ou no Manual da FAPEMIG; *Alterado pela Ordem de Serviço FAPEMIG/DCTI Nº 01/2022*
- IV- substituição dos Outorgados ou Convenientes, inclusive os Coordenadores; *Alterado pela Ordem de Serviço FAPEMIG/DCTI Nº 01/2022*
- V- despesas que extrapolem os limites e percentuais estabelecidos na Chamada Pública ou no Manual da FAPEMIG, para cada rubrica;
- VI- casos omissos e não previstos nesta Portaria.

§1º - Os Departamentos e as Gerências competentes de que tratam os arts. 38 e 39 poderão remeter os pleitos de alteração de instrumentos jurídicos para a Diretoria, sempre que julgar necessário, justificada a complexidade da matéria em parecer fundamentado.

§2º - As decisões previstas nesse artigo poderão ser delegadas aos Gerentes.

Art. 41 – As chefias e as autoridades competentes de que tratam os art. 38 ao 40 poderão solicitar que a Câmara de Avaliação de Projetos emita parecer opinativo acerca dos pleitos de alteração, de acordo com a complexidade, visando fundamentar sua manifestação e/ou decisão.

§1º - Caso a instância responsável por decidir sobre a solicitação de alteração identifique alguma diligência no processo poderá solicitar o envio de informações complementares.

§2º - O Departamento responsável pelo instrumento jurídico deverá informar aos partícipes, através de notificação, acerca da aprovação ou reprovação da solicitação de sua alteração, condicionada à formalização do termo aditivo, conforme o caso.

Seção III

Da Emissão e Assinatura do Termo Aditivo

Art. 42 – Antes da elaboração de Termo Aditivo o Departamento responsável pelo instrumento jurídico deverá verificar a adimplência dos outorgados e caso estes não estejam adimplentes solicitará a sua regularização. Parágrafo único: O processo de alteração será cancelado caso a inadimplência não seja regularizada dentro do prazo estabelecido.

Art. 43 - O Departamento responsável pelo instrumento jurídico emitirá o Termo Aditivo, nos modelos previamente aprovados pela Procuradoria, e conforme parecer referencial, devendo encaminhá-lo para assinatura dos partícipes.

§1º - Caso não exista a minuta pré-aprovada pela Procuradoria e parecer referencial o processo deverá ser remetido para análise da Procuradoria Jurídica da FAPEMIG.

§2º - Se o termo aditivo não for assinado em até 10 (dez) dias, o processo de alteração de projeto poderá ser cancelado.

§3º - O departamento responsável pelo instrumento jurídico publicará o extrato do Termo Aditivo assinado no Diário Oficial do Estado.

(http://www.fapemig.br/pt/legislacao_detail/596)