

**INSTRUÇÕES DE ENVIO DO
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO
ATUALIZADO**



INSTRUÇÕES DE ENVIO DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO ATUALIZADO

Como é de conhecimento público, o Estado de Minas Gerais vem enfrentando severa crise fiscal. Esta realidade tem afetado diretamente a capacidade da FAPEMIG de honrar com os compromissos assumidos junto a seus parceiros e beneficiários.

Diante desta situação, a Fundação vem, em atendimento à cláusula do Termo de Outorga firmado entre os parceiros que trata da sua vigência e, principalmente, ao Decreto Estadual MG 46.319/2013, **prorrogando, de ofício, os processos cujo recurso aprovado não tenha sido repassado e/ou tenha ocorrido com atraso.**

Conforme estabelecido pela legislação aplicável, **a adequação do prazo de execução do processo ocorrerá concomitantemente à adequação do cronograma de execução da proposta**, a ser encaminhada pelo seu coordenador. Para tanto, o pesquisador deve encaminhar, tão logo receba a Carta Aditiva que formaliza a prorrogação concedida, pelo Sistema Everest, o cronograma atualizado.

***NOTA:** Somente os processos para os quais tenha sido realizado o repasse dos recursos – parcial ou integralmente – será devido o envio do cronograma supracitado, quando da prorrogação de ofício.*

De acordo com as orientações encaminhadas às Fundações de Apoio em 26/09/2019, o cronograma encaminhado deve conter:

- Identificação do processo: Número / Título / Coordenador (a) / Objetivos;
- Detalhamento das responsabilidades assumidas pelo coordenador, juntamente com a programação de atividades a serem desenvolvidas, assim como as já executadas;

- Datas para o início e término das atividades supracitadas, de acordo com o **novo prazo de execução do processo**, informado na Carta Aditiva;
- Informações excepcionais pertinentes à execução do processo (produtos, publicações, métodos, etc.).

Tão logo a FAPEMIG prorrogue o processo, a Carta Aditiva será encaminhada à Fundação de Apoio, a quem incumbirá o repasse das informações para cada pesquisador.

É importante informar que:

- o prazo de execução diz respeito ao prazo efetivo de desenvolvimento das atividades do projeto;
- o prazo de vigência trata da validade do Termo de Outorga;

desta forma, os cronogramas atualizados cujas datas previstas para conclusão das atividades contemplem a vigência do Termo de Outorga não serão aceitos.

IMPORTANTE: O Formulário Prorrogação de Prazo - Cronograma Parcial de Atividades, utilizado para compor as solicitações de prorrogação de prazo de processos, disponível na página da FAPEMIG, **deve ser utilizado como modelo** para atualização do cronograma.

COMO FAZER LOGIN

Acesse o Sistema Everest via Internet, através do endereço:

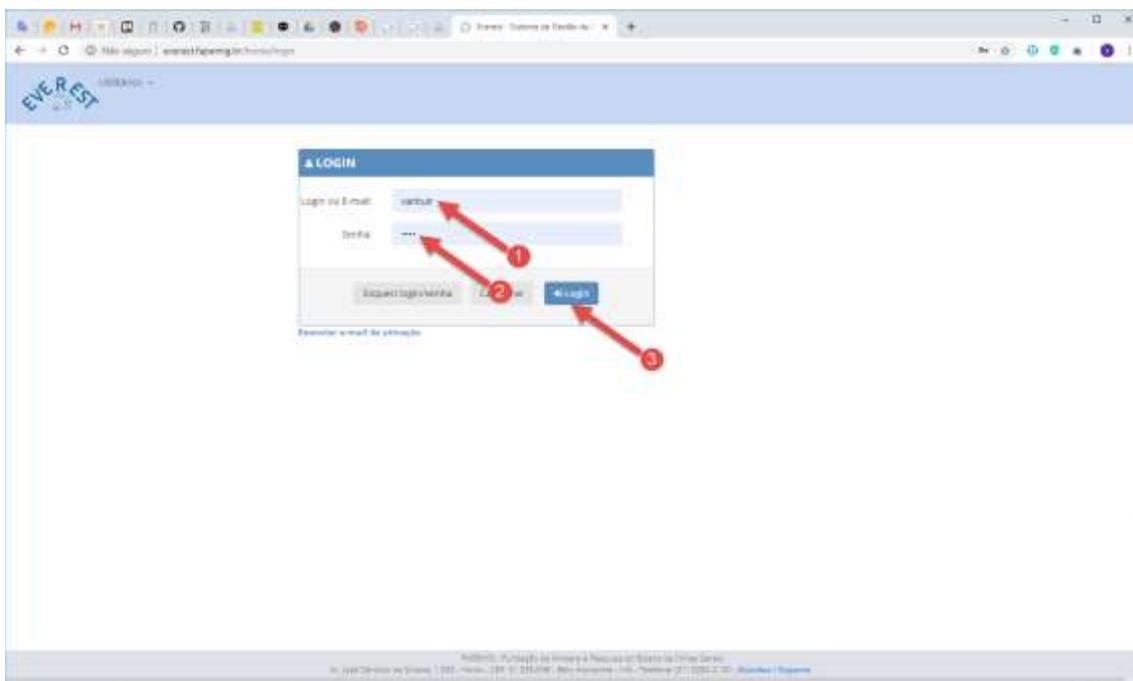
<http://everest.fapemig.br>

1. Digitar o **Login** ou **E-mail**

- Identificador do Usuário;

2. Digitar a **Senha**

- Previamente Cadastrada;



3. Clicar em **Login**

COMO LOCALIZAR O PROCESSO

1. Solicitações

- Acesse o menu “Solicitações”;

2. Acompanhar Processos

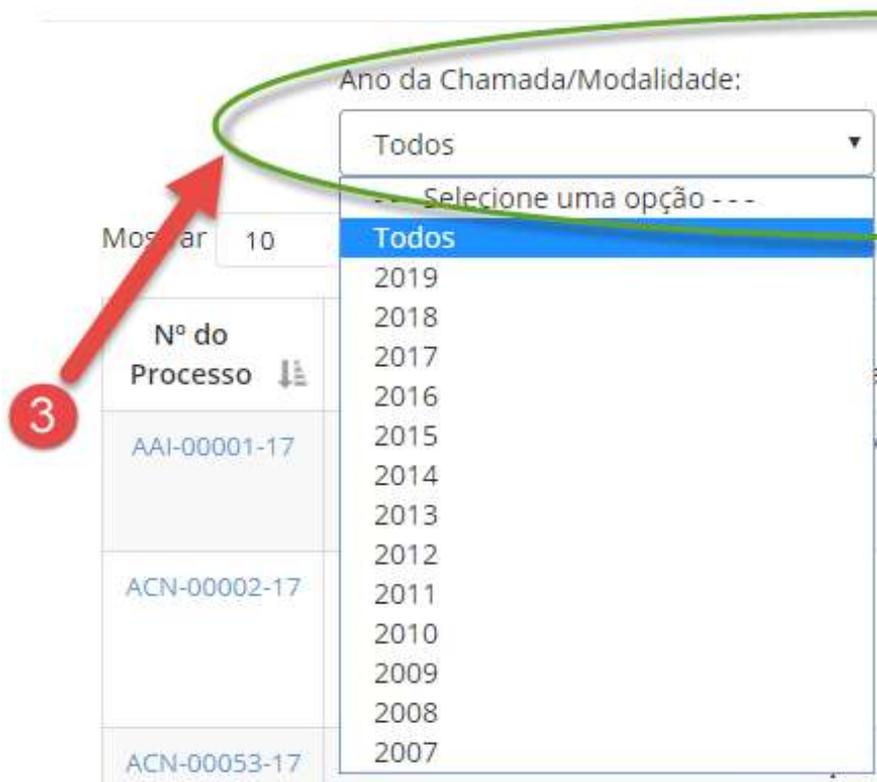
- Acesse o submenu “Acompanhar Processos”;



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;

Usar um dos filtros abaixo para selecionar os processos.



4. Enviar Cronograma

- Identifique na listagem (primeira coluna à esquerda) o número do processo para o qual é necessário o envio do cronograma atualizado;

Acompanhar Processos

Usar um dos filtros abaixo para selecionar os processos:

Ano da Chamada/Modalidade: ou Ano do Processo:

Mostrar 15 registros

Nº do Processo	Chamada/Modalidade	Situação	Observação	Relatório
BPD-00311-18	CHAMADA FAPEMIG 05/2018 Programa de Iniciação Científica no Ensino Médio da Rede	Processo: Em análise. Prestação de Contas: ---- Relatório Final: ----		

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

- Uma vez localizado o processo, clique no ícone  na linha correspondente ao processo a ser alterado;
- Na tela aberta, clique no ícone e selecione o arquivo a ser encaminhado.
- Após selecionado o arquivo, clique no ícone .

Observação do processo BPD-00311-18 para Prorrogação de Ofício

Conforme orientações da Carta Aditiva, envie aqui o Cronograma atualizado:

Nenhum arquivo selecionado

O simples envio do documento não será confirmado. Entretanto, o campo para o envio será automaticamente desabilitado, configurando o envio do arquivo.

IMPORTANTE: A ferramenta somente será habilitada após a emissão da Carta Aditiva e, após o envio do documento, será automaticamente desabilitada, não sendo possível a substituição do arquivo.