

Apresentação | Manual do Usuário SIGFAP

Documentação do Sistema de Gestão para Fundações de Amparo à Pesquisa (SIGFAP).

UFMS
A NOSSA UNIVERSIDADE

Autor: LEDES - Laboratório de Engenharia de Software UFMS/FACOM

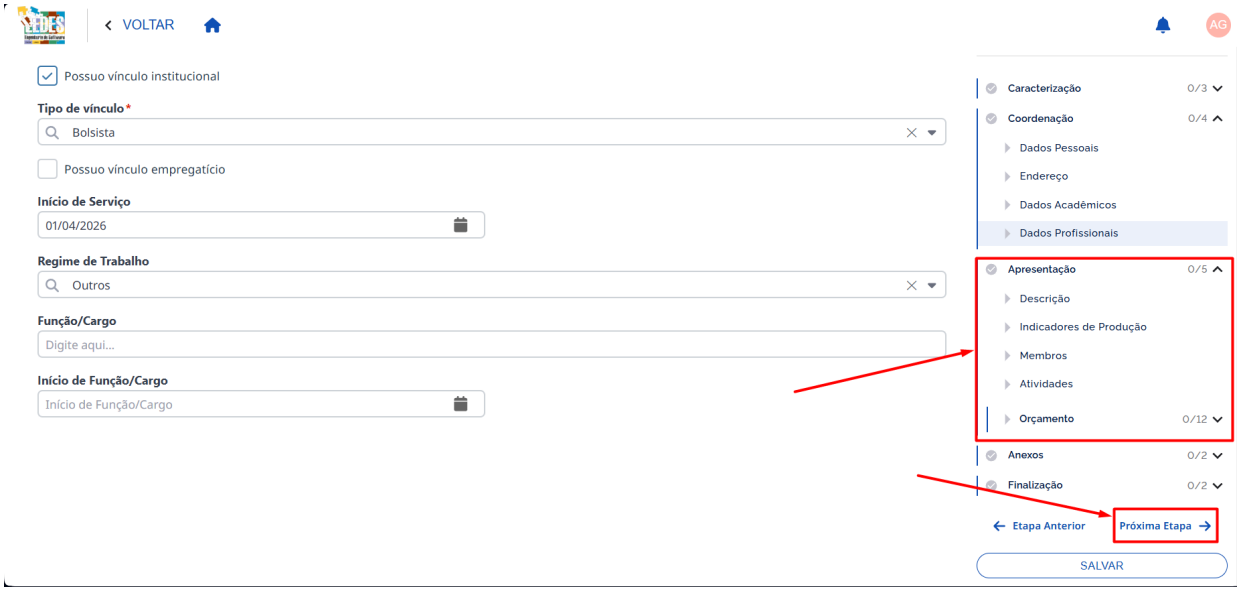
© 2026 LEDES/FACOM - Laboratório de Engenharia de Software

📌 Apresentação

A seção de **Apresentação** é onde você descreve e detalha as informações do projeto para compor a proposta a ser submetida. 📝

Como acessar esta etapa

Após finalizar o step anterior, você pode acessar **Apresentação** pelo menu lateral à direita ou clicando em **Próximo** na última etapa do step anterior.



A seção de Apresentação é composta pelas seguintes etapas:

1. **Descrição**
2. **Indicadores de Produção**
3. **Membros**
4. **Atividades**
5. **Orçamento**
    - Faixa de Financiamento
    - Diárias
    - Material de Consumo
    - Material Permanente
    - Passagens
    - Hospedagem e Alimentação
    - Serviços de Terceiros
    - Pessoal

- Encargos
- Bolsa
- Consolidação
- Solicitado à Fundação

> ⚠️ **Campos obrigatórios**
>
> Os campos obrigatórios são identificados com um `*`. Se algum obrigatório estiver em branco, o sistema impedirá o avanço até a correção. ⚠️

---

1. 🧾 Descrição

> 🎯 Nesta etapa, você responderá às perguntas de **descrição do projeto** configuradas no edital.

> ℹ️ **Quando esta etapa aparece?**
>
> Esta etapa só será exibida se o edital tiver **perguntas de descrição** cadastradas. Se o edital não possuir perguntas desse tipo, a seção **Descrição** não aparecerá para você. ✅

1.1 📋 Visão geral das perguntas

As perguntas exibidas nesta etapa:

- São definidas durante a **configuração do edital**.
- Podem ser **obrigatórias** (marcadas com `*`) ou **opcionais**.

> 🔥 💡 **Dica**
>
> Se você ver uma pergunta marcada com `*`, priorize preenchê-la antes de avançar. Isso evita validações pendentes no final. ✅

1.2 ✍️ Pergunta de descrição descritiva com limitação de caracteres `*`

Neste tipo de pergunta, você responde com um **texto livre**, mas com **mínimo e máximo de caracteres** definidos pelo edital.

🧭 **Como preencher**

- Digite sua resposta no campo de texto.



*Legenda: Preenchimento do campo de **Pergunta com Limite de Caracteres**.*

- Confirme se o texto respeita o **mínimo** e o **máximo** de caracteres.



Legenda: Limites mínimo e máximo e contagem de caracteres da sua resposta.

- Se ficar **abaixo do mínimo** ou **acima do máximo**, ajuste o texto antes de avançar.

✅ Exemplo de resposta preenchida

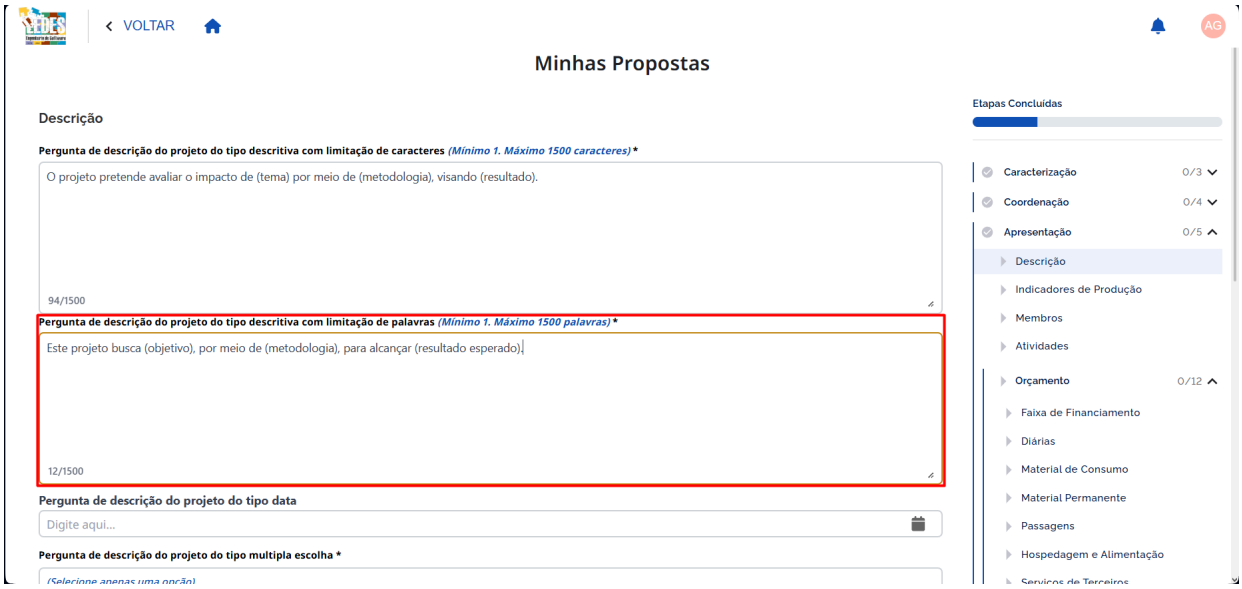
> **Exemplo:** "O projeto pretende avaliar o impacto de (tema) por meio de (metodologia), visando (resultado)."

1.3 📝 Pergunta de descrição descritiva com limitação de palavras `*`

Neste tipo, você responde com um **texto livre**, mas o edital define a quantidade **mínima e máxima de palavras**.

🧭 Como preencher

- Escreva sua resposta no campo.



*Legenda: Preenchimento do campo de **Pergunta com Limite de Palavras**.*

- Revise se a contagem de palavras está dentro do limite.



Legenda: Limites mínimo e máximo e contagem de palavras da sua resposta.

- Se ultrapassar o máximo, simplifique o texto mantendo as informações essenciais.

✅ Exemplo de resposta preenchida

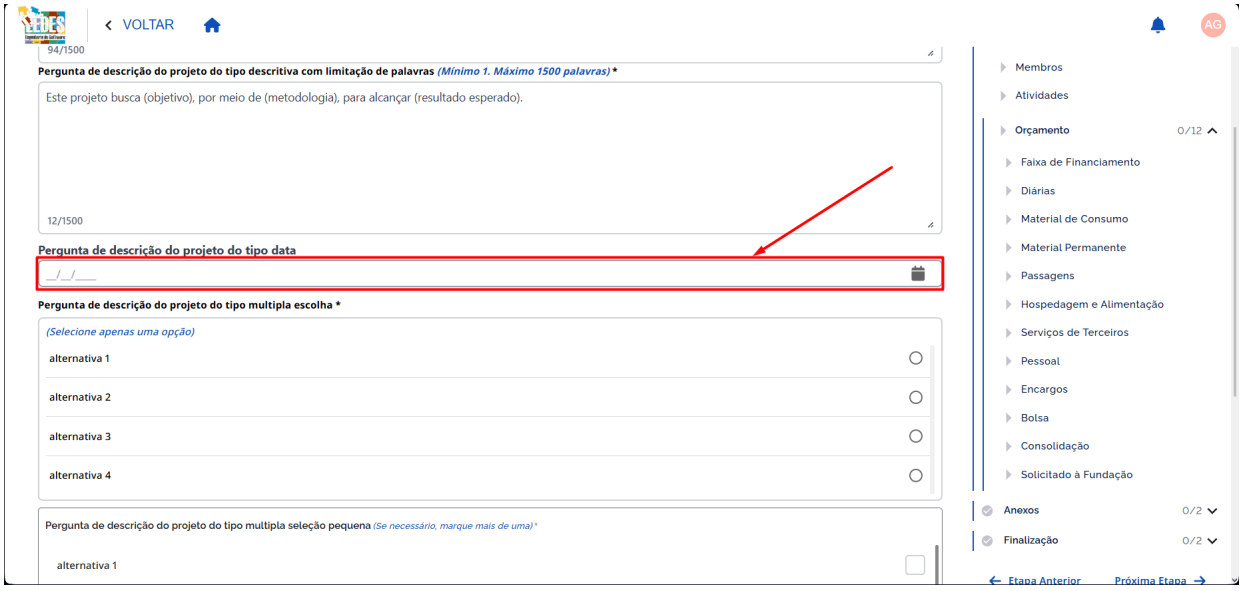
> **Exemplo:** "Este projeto busca (objetivo), por meio de (metodologia), para alcançar (resultado esperado)."

1.4 📅 Pergunta de descrição do tipo data

Neste tipo de pergunta, você deve informar uma **data**.

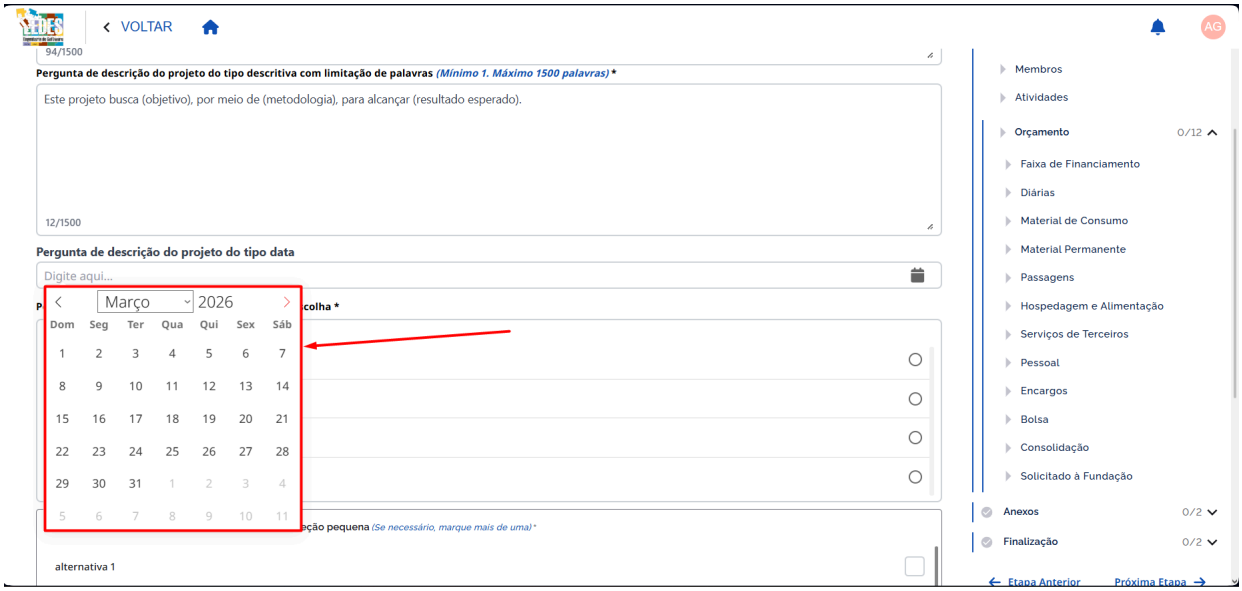
🧭 Como preencher

- Clique no campo da **Pergunta de Descrição do Tipo Data**.



*Legenda: Campo de **Pergunta do Tipo Data**.*

- Selecione uma data no calendário (quando disponível).



*Legenda: Preenchimento do campo de **Pergunta do Tipo Data**.*

- Se preferir, digite a data manualmente no formato aceito pelo sistema (DD/MM/AAAA). 🗓️

✅ Exemplo de resposta preenchida

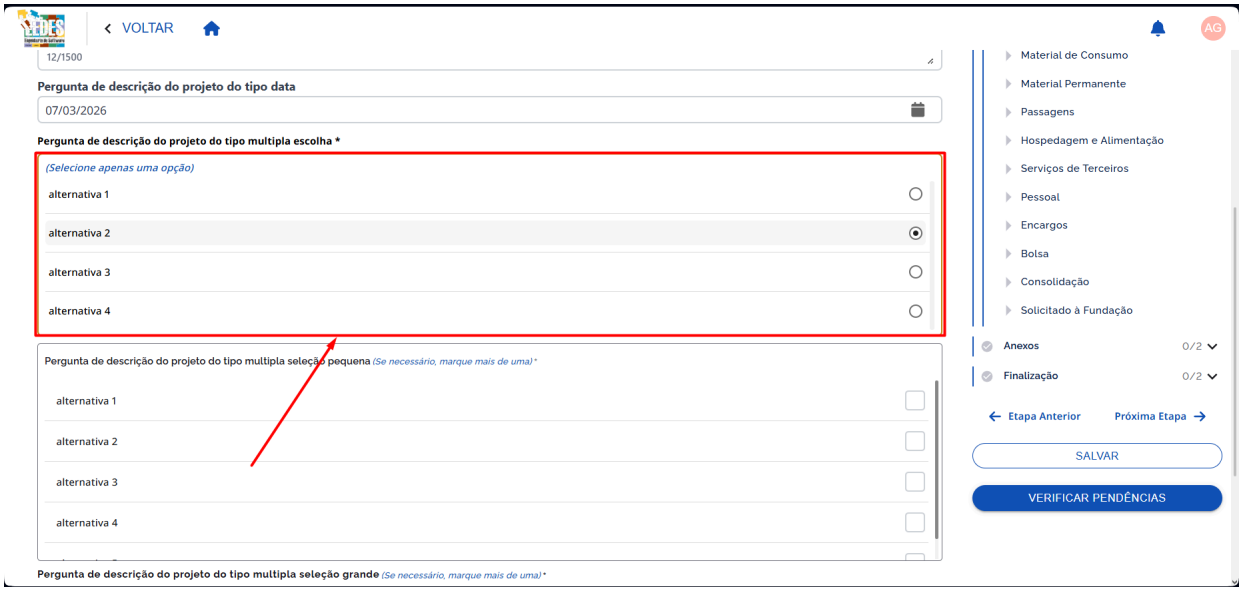
> **Exemplo:** 07/03/2026

1.5 🔘 Pergunta de descrição de múltipla escolha `*`

Aqui você seleciona **apenas uma alternativa**.

🧭 Como preencher

- Leia todas as alternativas.
- Clique na opção que melhor representa sua resposta.



*Legenda: Preenchimento do campo de **Pergunta de Múltipla Escolha**.*

✅ Exemplo de resposta preenchida

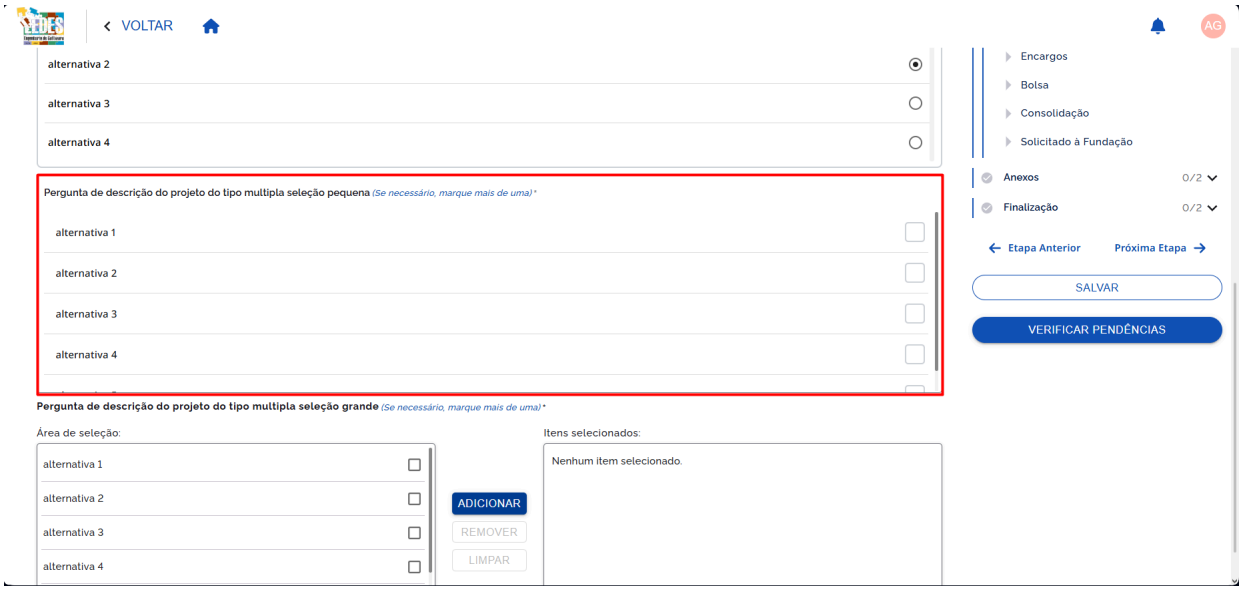
> **Exemplo:** "Alternativa 2"

1.6 ☑️ Pergunta de descrição de múltipla seleção (pequena)

Neste tipo de pergunta, você pode selecionar **mais de uma alternativa**. Normalmente é usada quando há **poucas opções**.

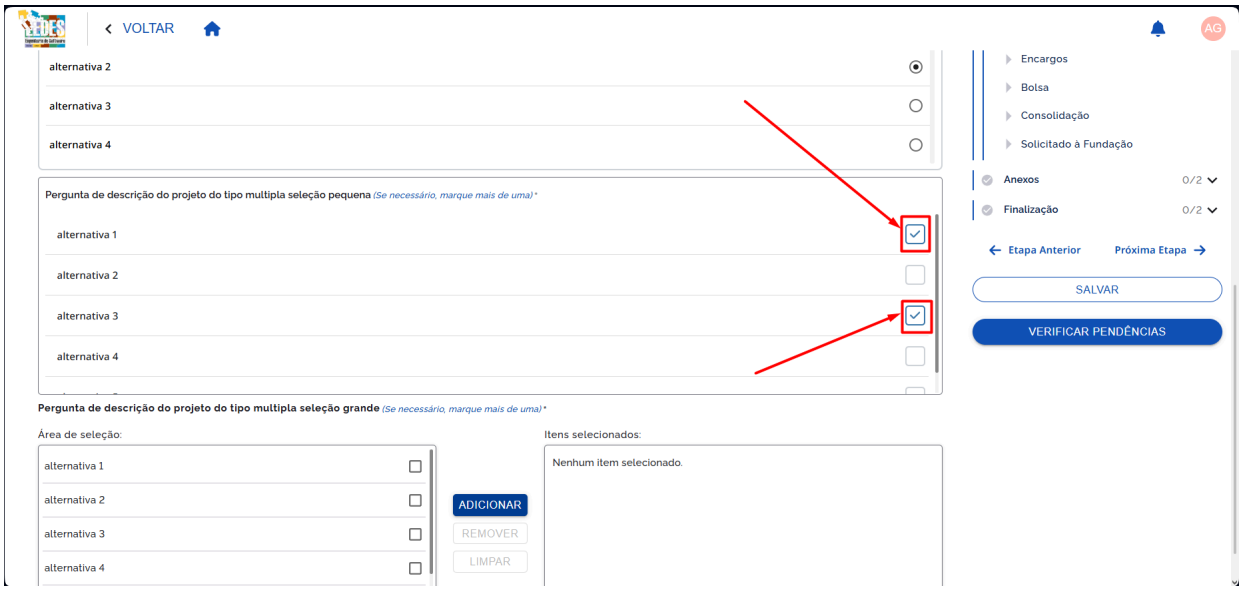
🧭 Como preencher

- Marque todas as opções que se aplicam à sua proposta.



Seleção de uma ou mais alternativas.

- Revise sua seleção antes de avançar.



Alternativas selecionadas.

✅ Exemplo de resposta preenchida

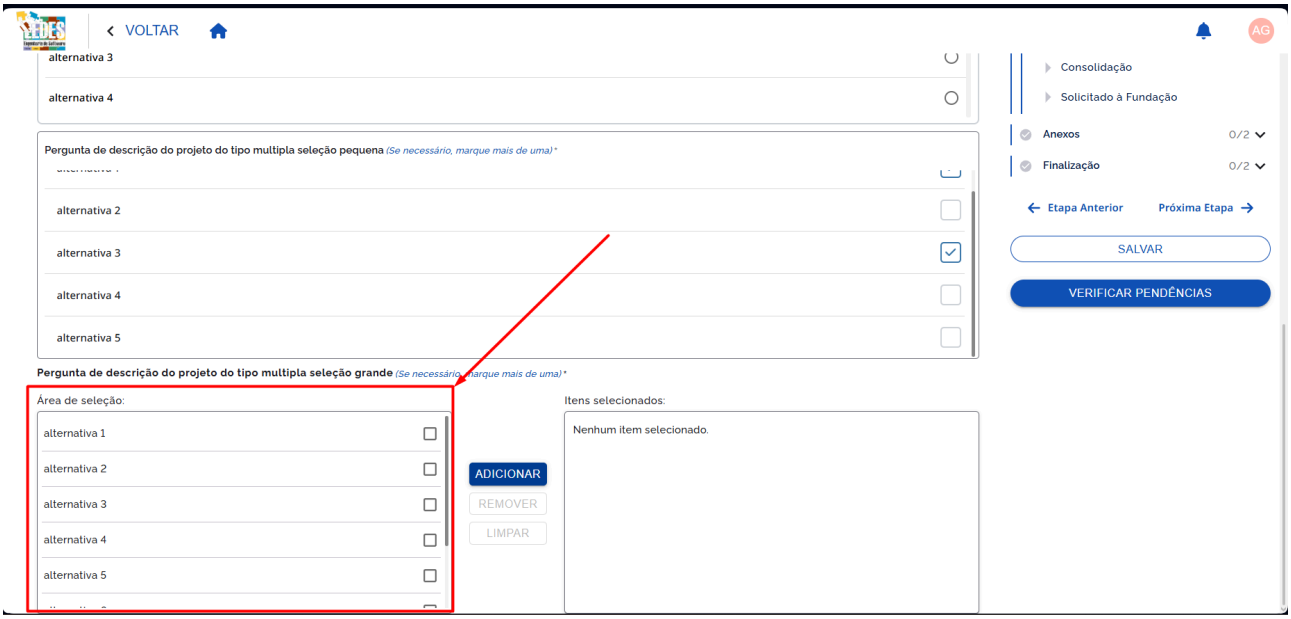
> **Exemplo:** "Alternativa 1" e "Alternativa 3"

1.7 ☑️ Pergunta de descrição de múltipla seleção (grande)

Este tipo funciona como a múltipla seleção, mas geralmente aparece quando há **muitas alternativas**.

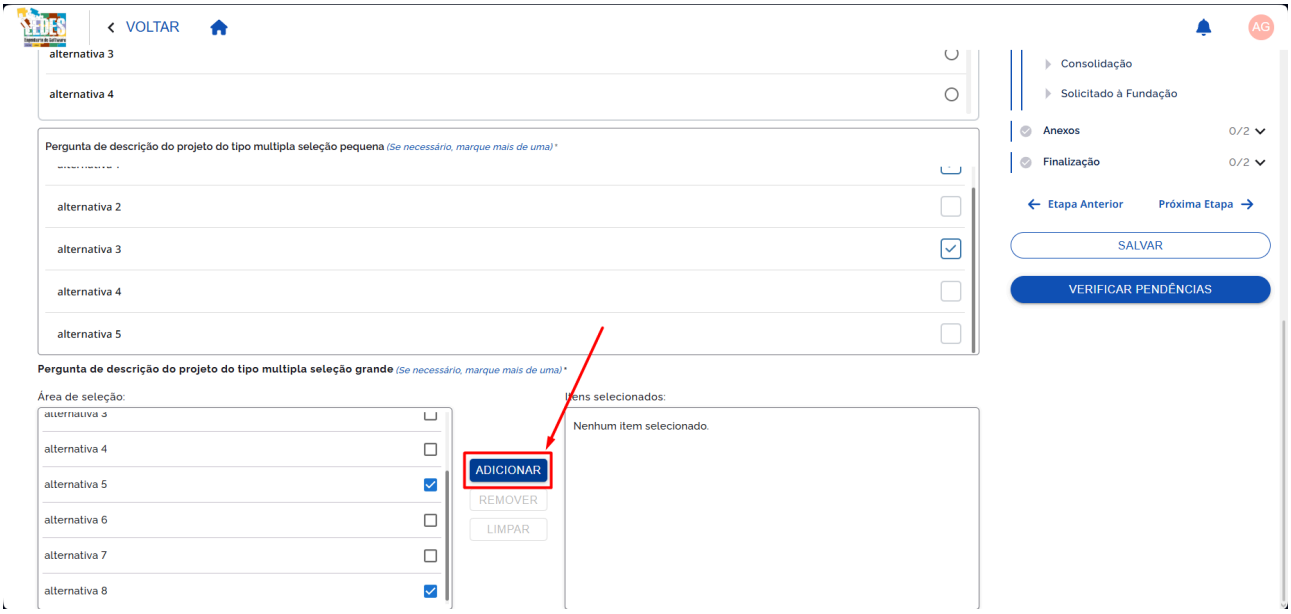
🧭 Como preencher

- Role a lista de alternativas e marque todas as opções que se aplicam.



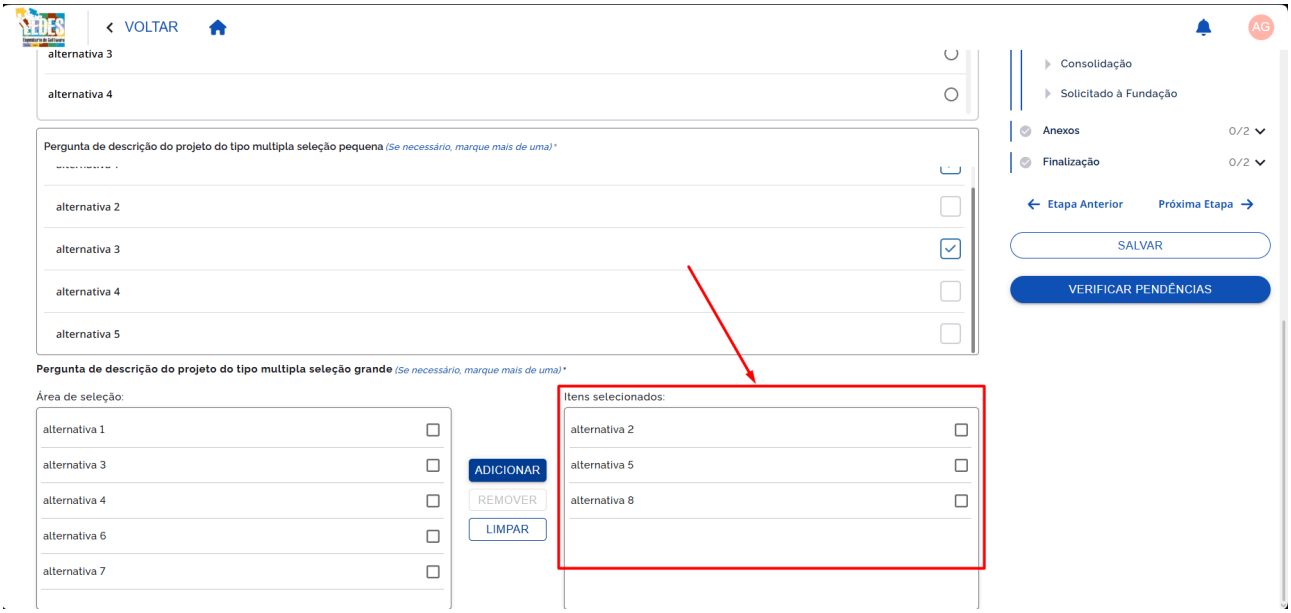
Seleção de uma ou mais alternativas.

- Após selecionar todas as alternativas desejadas, basta clicar no botão "**Adicionar**".



Adição das alternativas selecionadas.

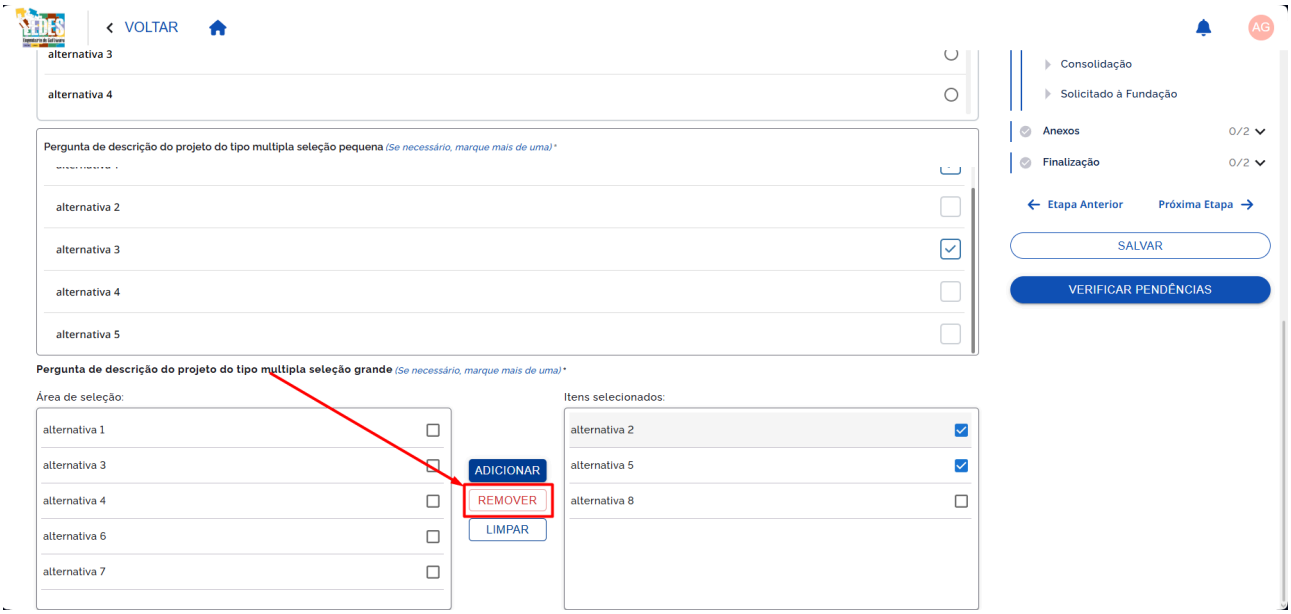
- Ao final, revise se todas as opções desejadas estão entre os itens selecionados.



Alternativas adicionadas na lista de itens selecionados.

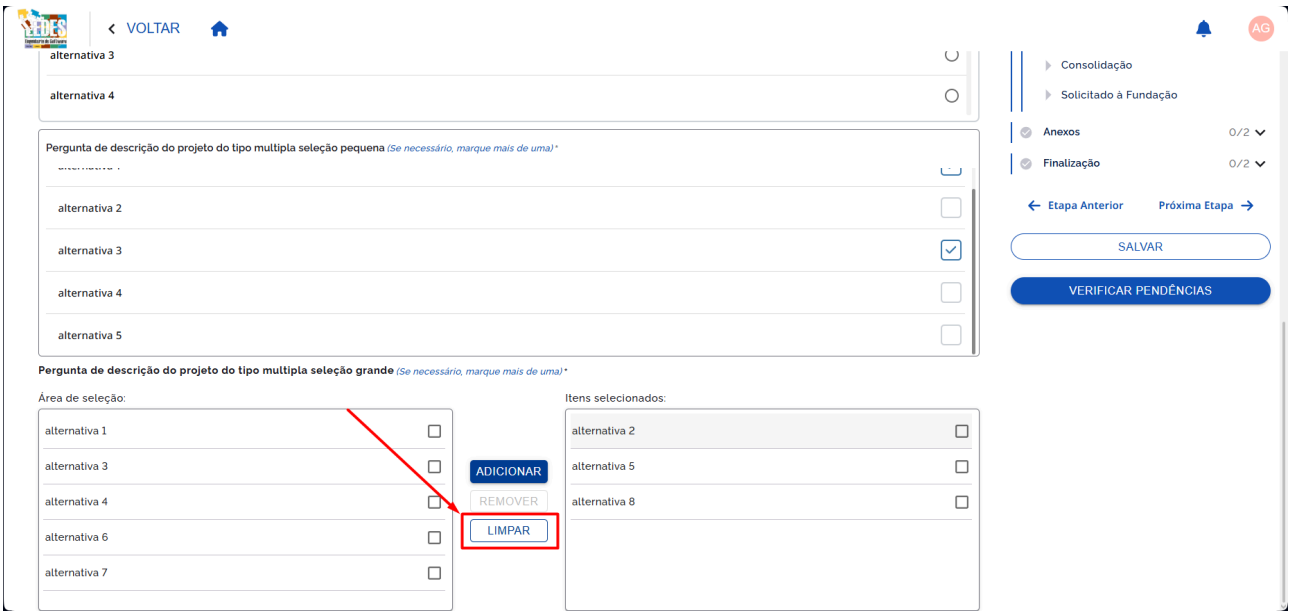
- Se quiser remover alguma alternativa adicionada, selecione o(s) item(ns) na tabela **Itens selecionados** e clique em "**Remover**".

> **Disponibilidade do botão Remover**
>
> O botão "**Remover**" só fica disponível após **pelo menos uma alternativa** estar selecionada na tabela **Itens selecionados**.



Seleção de uma ou mais alternativas para remoção.

- Caso deseje excluir **todas** as alternativas, não é necessário selecionar uma por uma. Basta clicar em "**Limpar**" e pronto, todas as alternativas adicionadas serão removidas.



Limpar todas as alternativas adicionadas.

✅ Exemplo de resposta preenchida

> **Exemplo:** Itens adicionados: "Alternativa 2", "Alternativa 5" e "Alternativa 8".

✅ Finalizando Descrição

Após responder às perguntas de descrição, clique em **Próxima Etapa** para seguir para a etapa **Indicadores de Produção**. ➡️

---

2. 📊 Indicadores de Produção

> 🎯 Nesta etapa, você informará os **indicadores de produção** do seu projeto, preenchendo a quantidade **nacional** e **internacional** para cada indicador configurado no edital.

> ℹ️ **Quando esta etapa aparece?**
>
> Esta seção só será exibida se o edital tiver **indicadores de produção cadastrados**. Se o edital não possuir indicadores, a etapa **Indicadores de Produção** não aparecerá. ✅

2.1 📋 Como funciona a tabela

O sistema exibirá uma tabela com:

- A lista de **indicadores** (uma linha para cada indicador definido no edital).

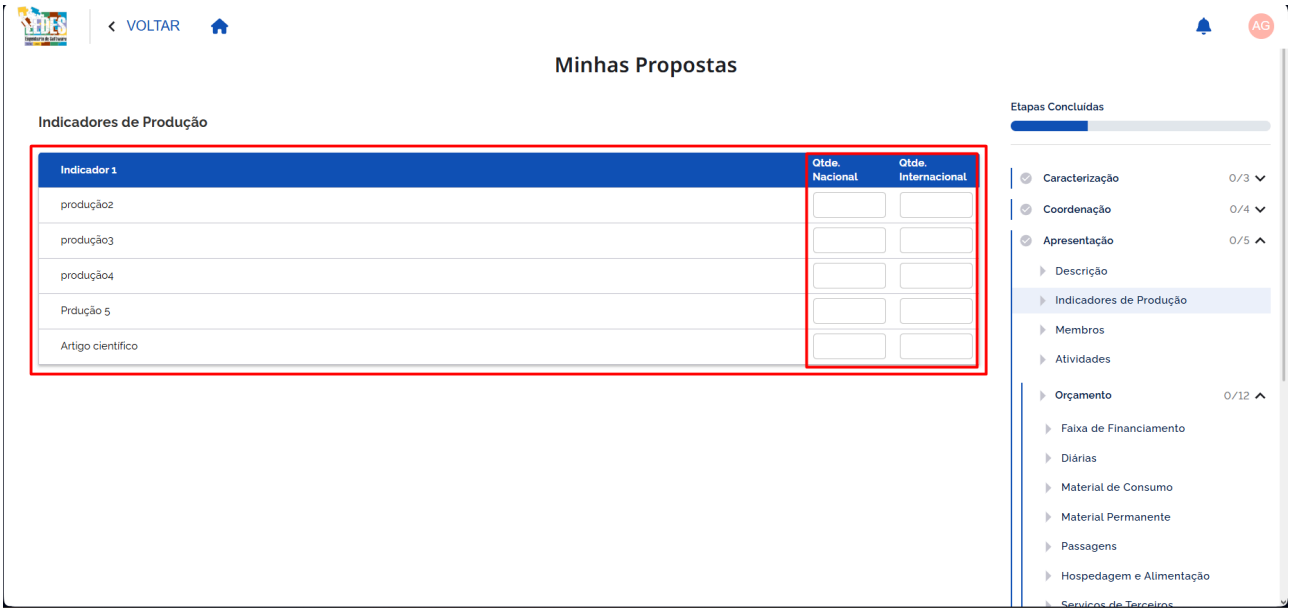
- Duas colunas para preenchimento:
  - **Qtde. Nacional**
  - **Qtde. Internacional**

> ⚠️ **Variação conforme o edital**
>
> Em alguns editais, a tabela pode exibir **apenas uma única coluna de quantidade** (sem separar **Nacional** e **Internacional**).
>
> - Nesse caso, preencha a **quantidade total** do indicador na coluna disponível.
> - Se o indicador não se aplicar, preencha com **0**.

> 🔥 💡 **Dica**
>
> Se um indicador **não se aplica** ao seu projeto, preencha com **0** (quando o sistema permitir) para deixar explícito que não há produção naquele item.

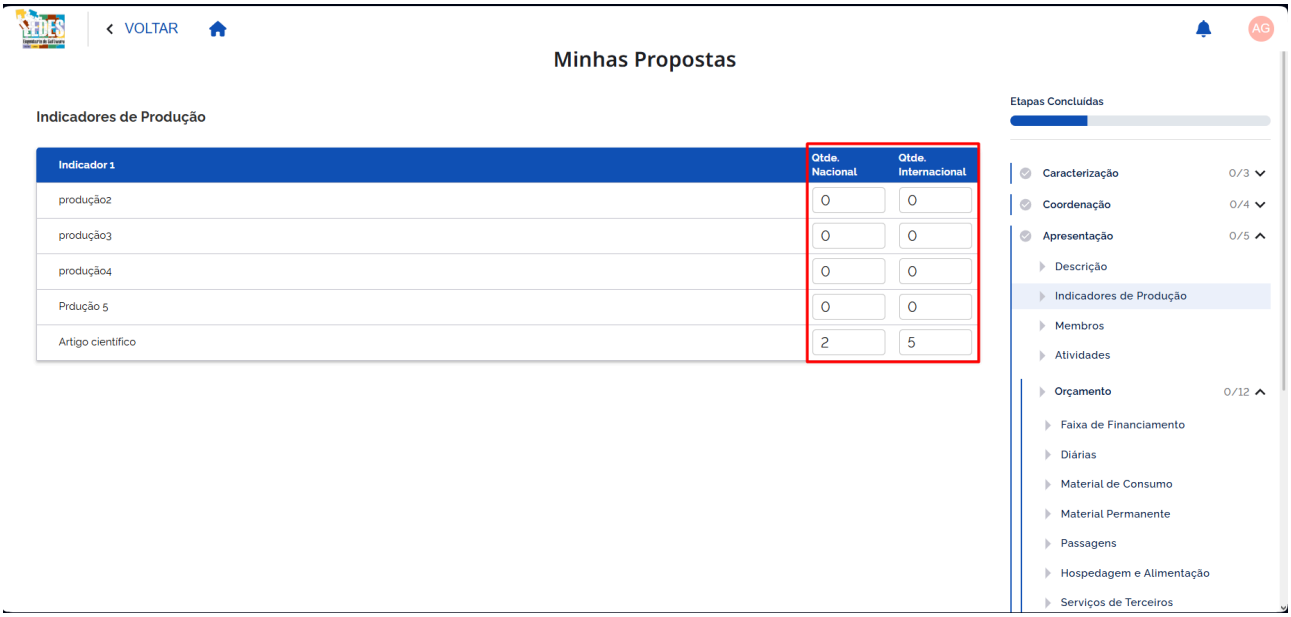
2.2 ✍️ Como preencher

1. Localize o indicador na primeira coluna.



Legenda: Tabela de Indicadores de Produção com colunas para Qtde. Nacional e Qtde. Internacional.

1. Preencha a **Qtde. Nacional** correspondente.
2. Preencha a **Qtde. Internacional** correspondente.



Legenda: Tabela de Indicadores de Produção com colunas para Qtde. Nacional e Qtde. Internacional.

1. Repita o processo para todos os indicadores exibidos.

> ⚠️ **Apenas números**
>
> Em geral, esses campos devem ser preenchidos com **valores numéricos**. Se o sistema não aceitar letras ou símbolos, revise se você digitou apenas números.

✅ Exemplo de preenchimento

> **Exemplo:**
>
> - **Artigo científico** → Nacional: 2 | Internacional: 1
> - **Produção 5** → Nacional: 0 | Internacional: 0

✅ Finalizando Indicadores de Produção

Após preencher a tabela, clique em **Próxima Etapa** para seguir para a etapa **Membros**. ➡️

---

3. 👥 Membros

> 🎯 Nesta etapa, você gerencia os **membros/pesquisadores** que integrarão a equipe do projeto.

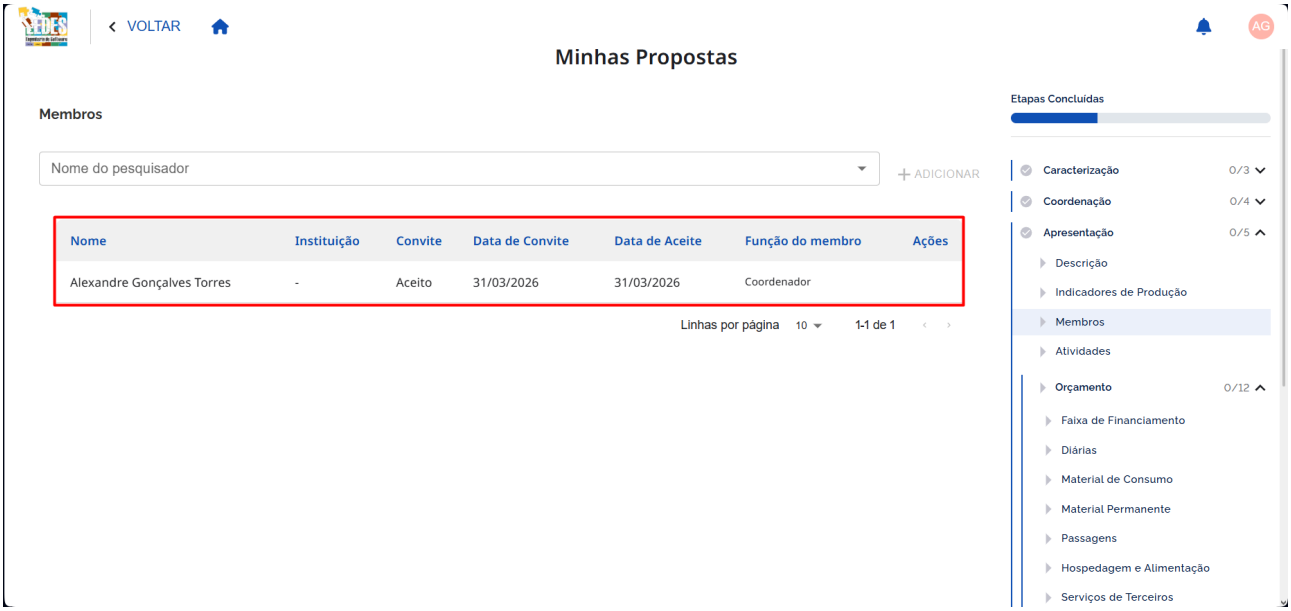
> ⚠️ **Regra importante para submissão**
>
> Após enviar um convite, o membro precisa **aceitar** para fazer parte da equipe. Se o convite **não for aceito**, o coordenador **não conseguirá submeter a proposta**. ⚠️

3.1 📋 Tela de gerenciamento de membros

Ao acessar **Membros**, o sistema exibirá uma tabela de gerenciamento, um campo de seleção de pesquisador e um botão **Adicionar**.

Na tabela, você verá as seguintes informações:

- **Nome**: nome completo do pesquisador.
- **Instituição**: instituição do perfil do membro (ou `-` se não houver).
- **Convite**: situação do convite (**Pendente**, **Aceito**, **Recusado** ou **Removido**).
- **Data de Inserção**: data e horário em que o membro foi adicionado.
- **Data de Aceite**: data e horário do aceite (ou `-` se ainda não foi aceito).
- **Função do Membro**: função exercida na proposta.
- **Ações**: botões de **Remover Membro** (🗑️) ou **Reenviar Convite** (📩), conforme o status.



Legenda: Tela de gerenciamento de membros, com status do convite e ações disponíveis.

3.2 🧩 Situações do convite

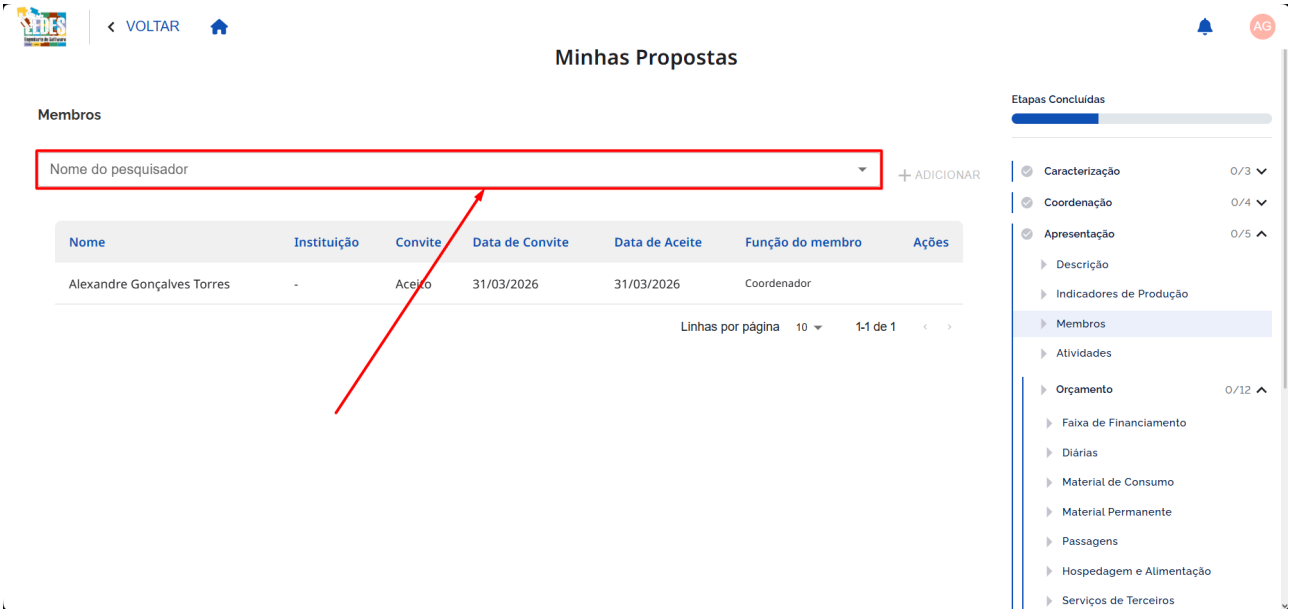
O status do convite pode ser:

- **Pendente**: o membro foi adicionado e ainda não aceitou.
- **Aceito**: o membro aceitou o convite.
- **Recusado**: o membro recusou.
- **Removido**: o coordenador removeu o membro da lista.

> **Dica**
>
> Use o status **Convite** para acompanhar rapidamente quem já está confirmado na equipe.

3.3 ➕ Adicionando um novo membro (pesquisar + convidar)

Clique no campo **Nome do pesquisador**.



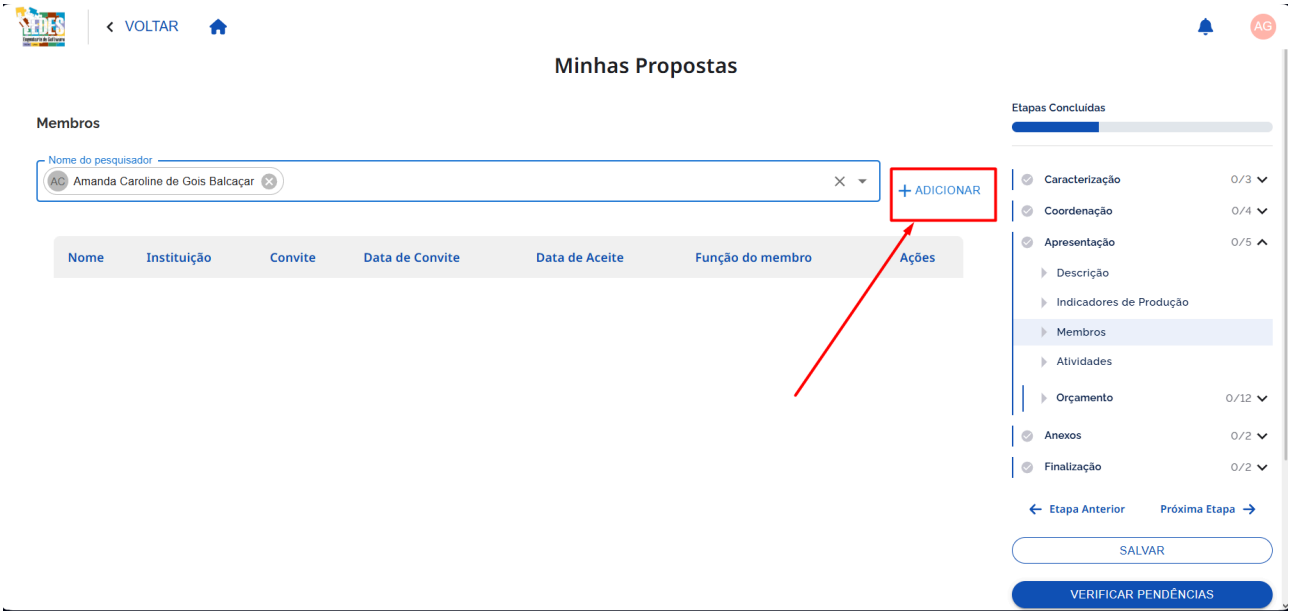
*Legenda: Campo de **Nome do pesquisador**.*

> **Como buscar um membro**
>
> Digite o nome do pesquisador para filtrar a lista. Se o usuário já estiver na lista, ele **não aparecerá novamente** no filtro. Você também pode rolar as opções, mas nem sempre o nome aparecerá — se isso acontecer, digite para refinar a busca.



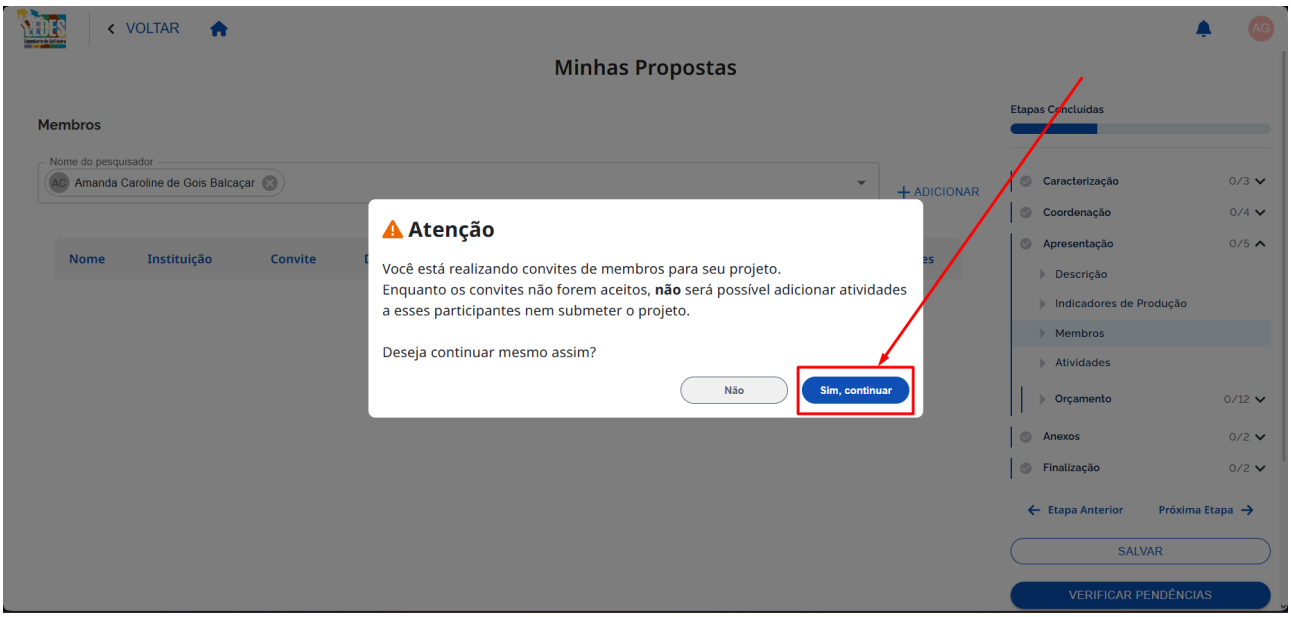
Legenda: Pesquisar o nome de um novo membro.

Clique em **Adicionar**.



*Legenda: Clique em **Adicionar** para convidar um novo membro.*

Um pop-up de alerta aparecerá alertando que, até o pesquisador não aceitar o convite, não será possível atribuir atividades a ele. Basta clicar em **Sim, continuar** para efetivar a adição do novo membro.



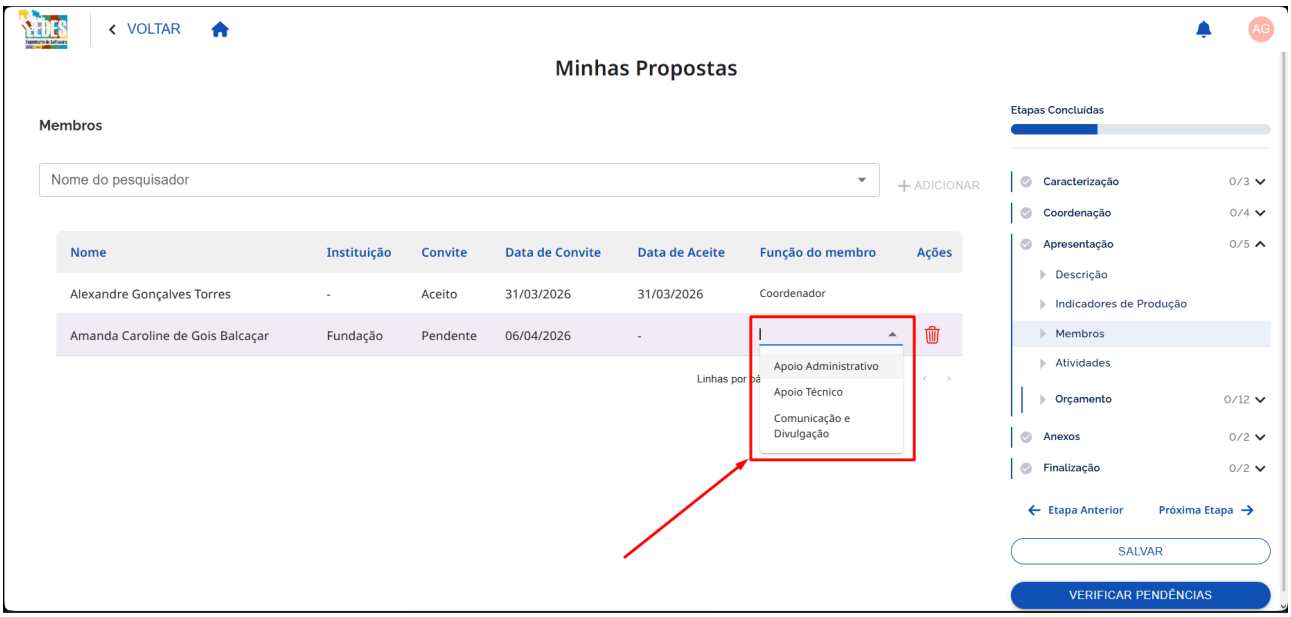
*Legenda: Clique em **Sim, continuar** para concluir o convite.*

3.4 👩‍🏫 Definindo a função do membro `*`

Após adicionar um membro, a coluna **Função do Membro** é o único campo **editável** na tabela.

- A função é escolhida em um campo **select-filter**.
- As opções vêm de **Configurações Iniciais → Funções Membros** (funções ativas).
- Este preenchimento é **obrigatório**.

> ⚠️ **Função do coordenador**
>
> A função do dono da proposta é obrigatoriamente **Coordenador** e **não pode ser alterada**. ✅



Legenda: Seleção da função do membro na coluna Função do Membro.

3.5 📩 Envio do convite e aceite pelo membro

Após adicionar o pesquisador, o convite ficará como **Pendente** até que o membro responda.

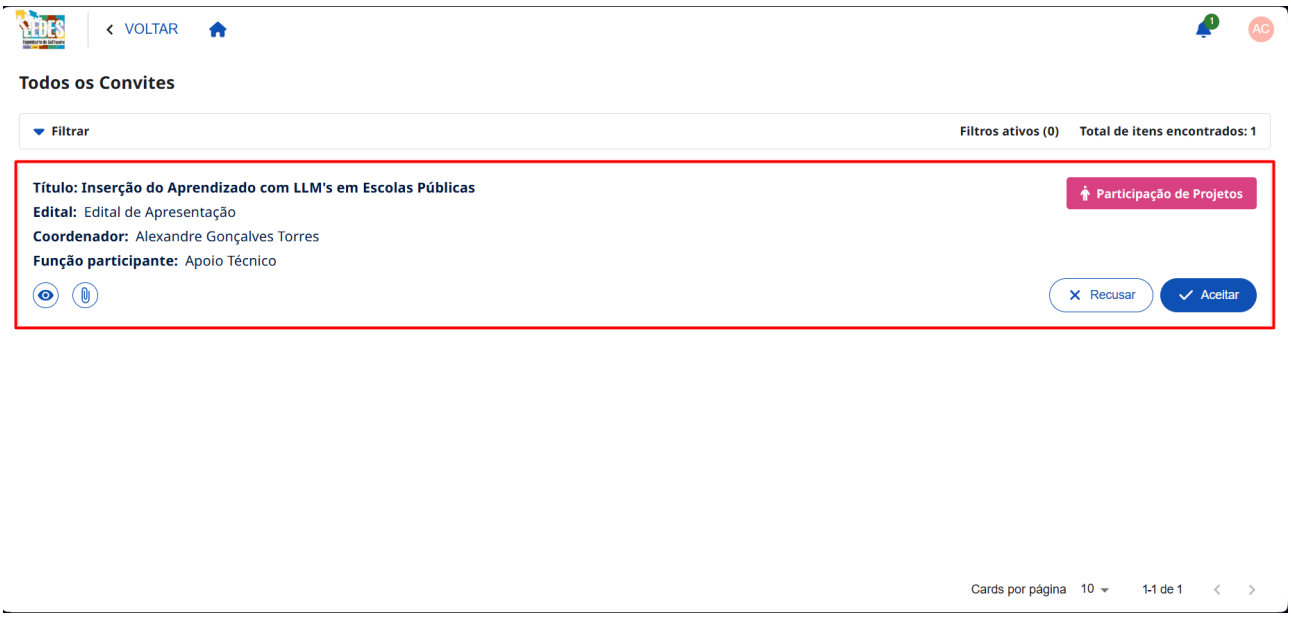
👤 No ambiente do membro convidado

Na tela inicial (home) do pesquisador convidado, o sistema exibirá uma mensagem:

- **"Deseja participar do projeto?"**

Com duas opções:

- **Aceitar**: muda o status para **Aceito** e registra a data/hora do aceite.
- **Recusar**: muda o status para **Recusado**.

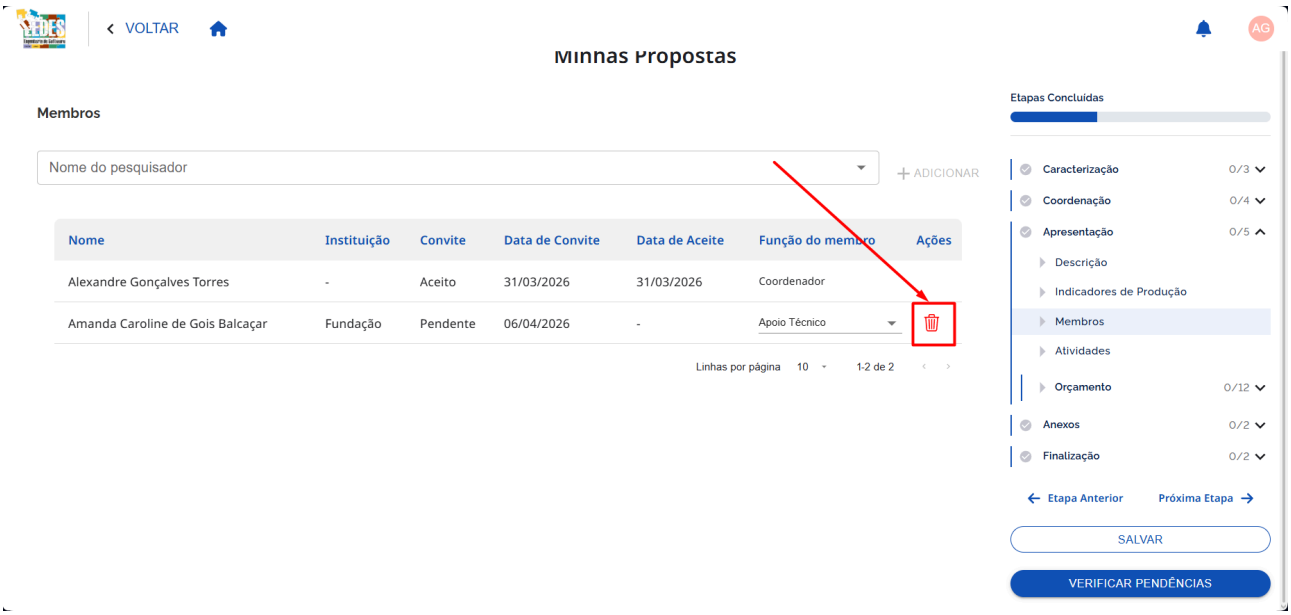


Legenda: Convite exibido ao pesquisador convidado (Recusar/Aceitar).

3.6 🗑️ Remover membro e 📩 Reenviar convite

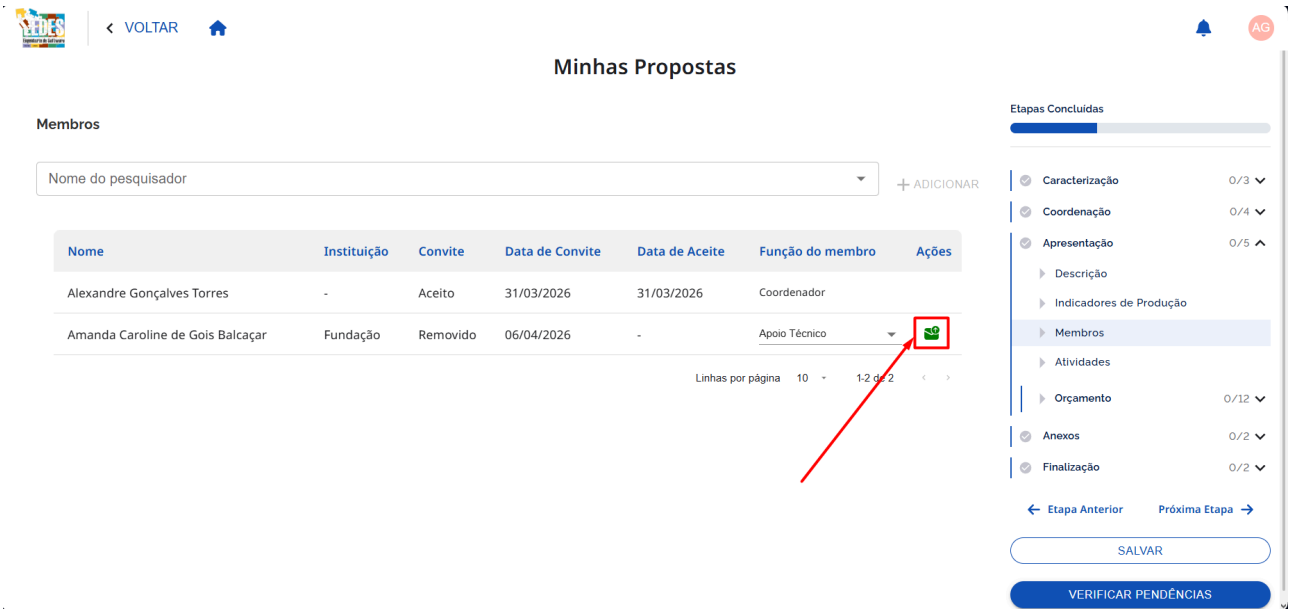
Na coluna **Ações**, o sistema exibirá:

- **Remover Membro** (🗑️) se o status estiver **Pendente** ou **Aceito**.



Legenda: Ação de Remover Membro (🗑️).

- **Reenviar Convite** (📩) se o status estiver **Recusado** ou **Removido**.



Legenda: Ação de Reenviar Convite (📩).

Regras de comportamento

- Se você remover um membro **Pendente**, o convite deixa de aparecer para o convidado e o status vira **Removido**.
- Se você remover um membro **Aceito**, ele deixa de pertencer ao projeto e o status vira **Removido**.
- Se o convite foi **Recusado** (ou o membro foi **Removido**), ao **Reenviar Convite** o status volta para **Pendente**.

✅ Finalizando Membros

Após gerenciar os membros (e garantir que os convites necessários foram aceitos), clique em **Próxima Etapa** para seguir para a etapa **Atividades**. ➡️

---

4. 🗓️ Atividades

> 🎯 Nesta etapa, você pode cadastrar as **atividades** do projeto, informando quando começam, quanto duram, a carga horária e quem participa.

Etapa opcional

O preenchimento de **Atividades** é **opcional**. Se você não tiver atividades a cadastrar, pode apenas clicar em **Próxima Etapa**.

4.1 📋 O que você pode fazer aqui

Nesta tela, você poderá:

- **Adicionar** uma nova atividade.
- **Editar** uma atividade já cadastrada.
- **Remover** uma atividade (quando o sistema permitir).

4.2 ✍️ Campos da atividade

Ao adicionar/editar uma atividade, o sistema exibirá os campos abaixo.

- **Título** `*`: nome curto e objetivo para identificar a atividade.
- **Descrição**: detalhamento da atividade (quando o edital/configuração exigir ou quando você quiser explicar melhor).
- **Mês de Início** `*`: mês em que a atividade começa dentro do cronograma do projeto.
- **Duração (meses)** `*`: quantidade de meses que a atividade irá durar.
- **Carga Horária Semanal** `*`: valor numérico entre **1 e 60**.
- **Responsável** `*`: membro responsável pela atividade.
- **Membros**: participantes da atividade.

> ⚠️ **Quem aparece em Responsável/Membros**
>
> A lista de **Responsável** e **Membros** exibe apenas pesquisadores com convite **Aceito** (além do coordenador). Se alguém ainda estiver **Pendente** ou **Recusado**, finalize primeiro a etapa **Membros**.

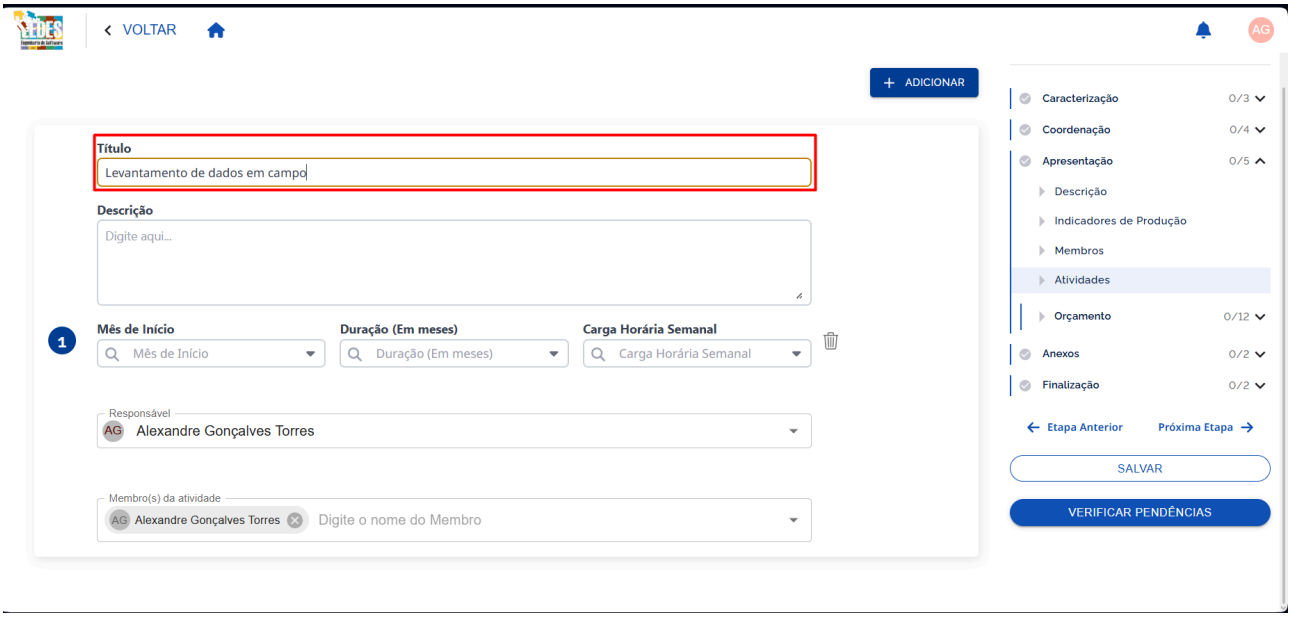
4.3 🧭 Como preencher

- Clique em **Adicionar** para criar uma atividade.



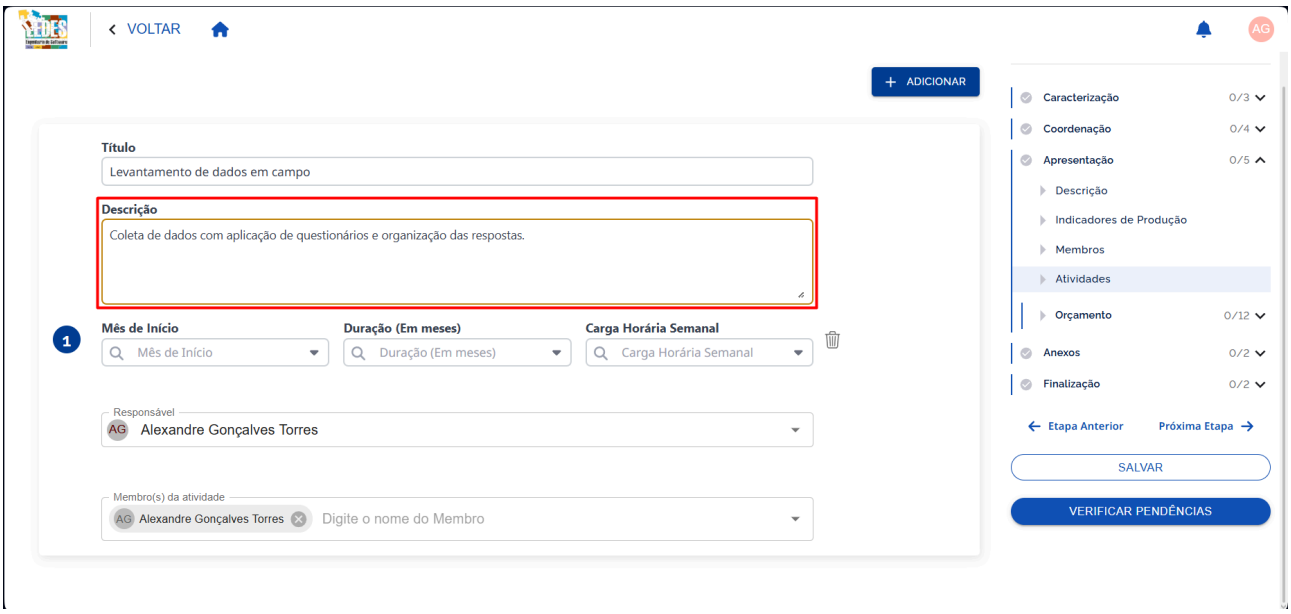
Legenda: Adicionar uma atividade.

- Preencha o **Título da Atividade**.



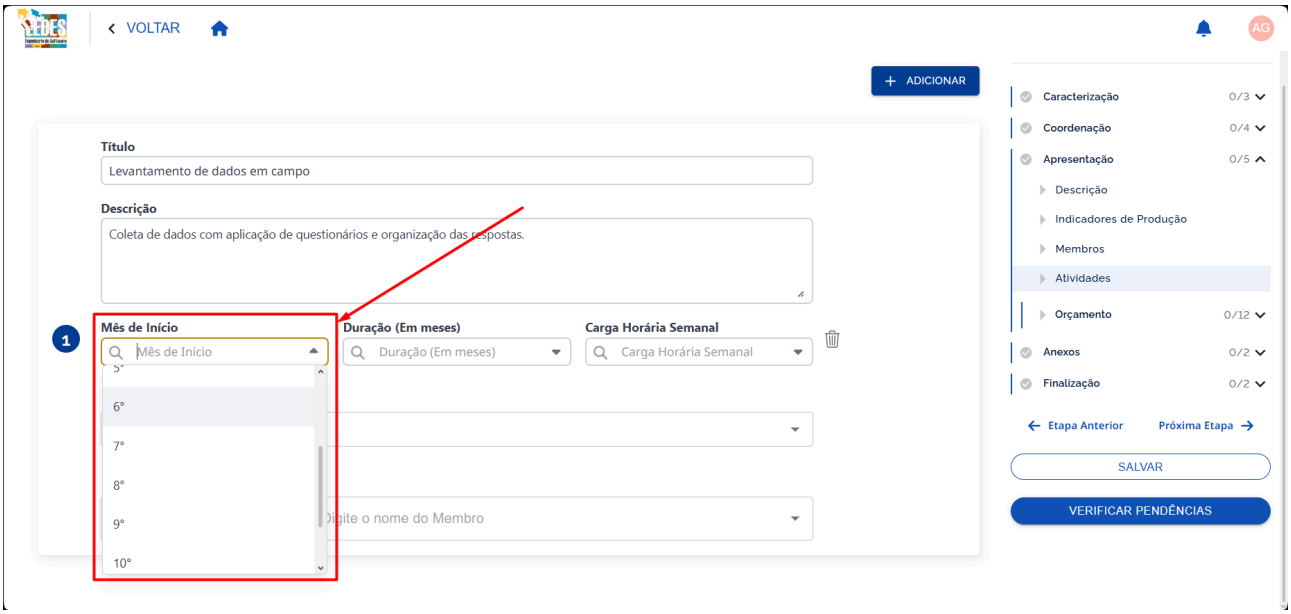
*Legenda: Preencher **Título da Atividade**.*

- (Opcional) Descreva a atividade no campo **Descrição**.



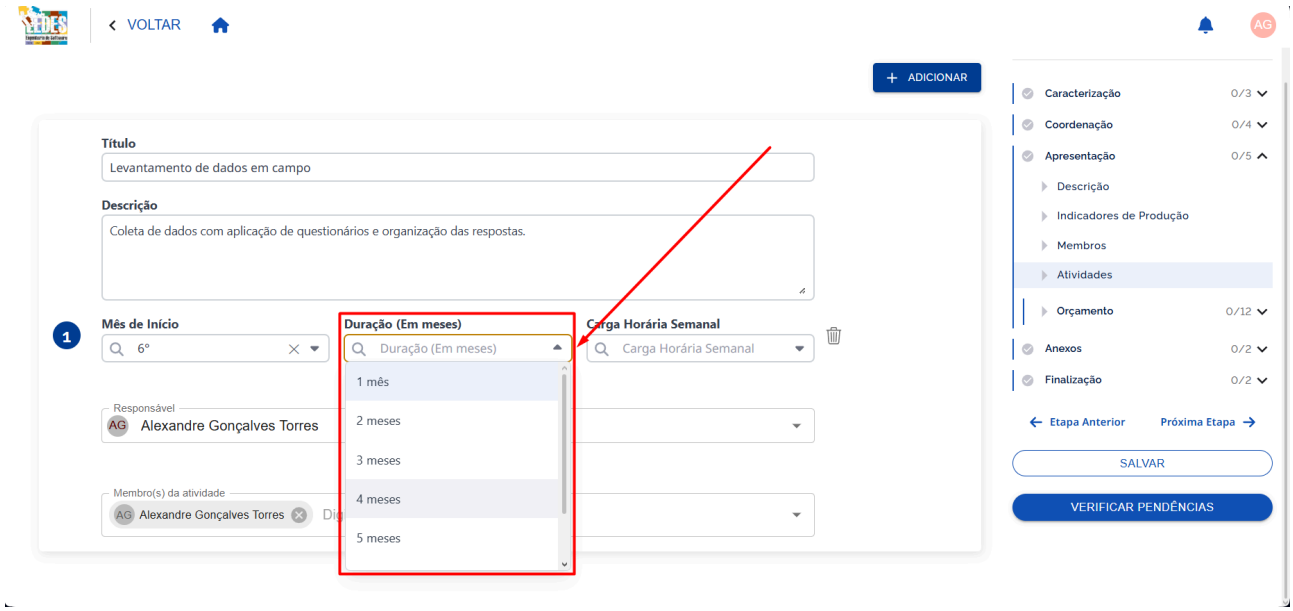
*Legenda: Preencher **Descrição**.*

- Escolha o **Mês de Início**.



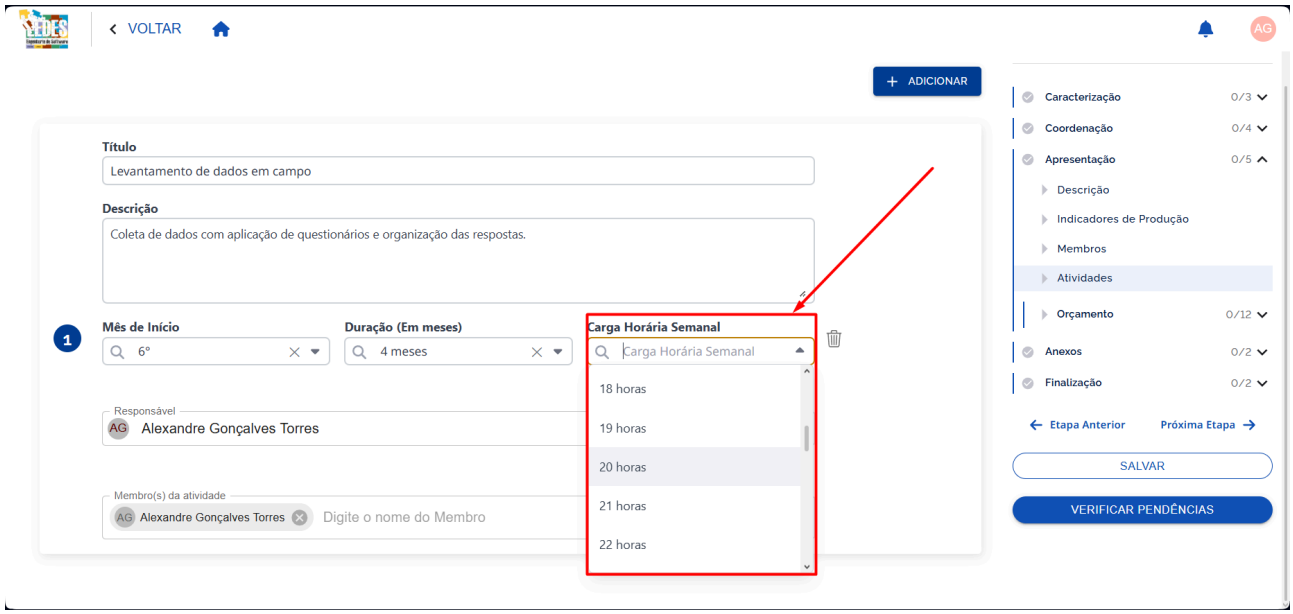
*Legenda: Preencher **Mês de Início**.*

- Informe a **Duração (meses)**.



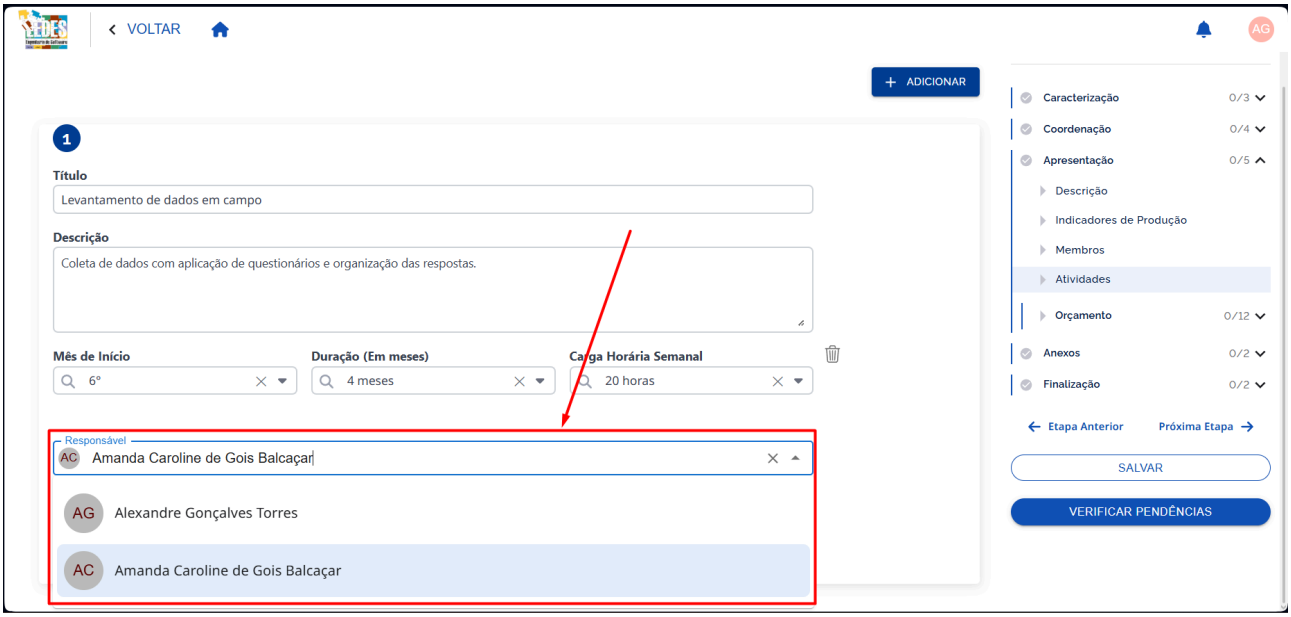
*Legenda: Preencher **Duração (meses)**.*

- Preencha a **Carga Horária** (entre **1 e 60**).



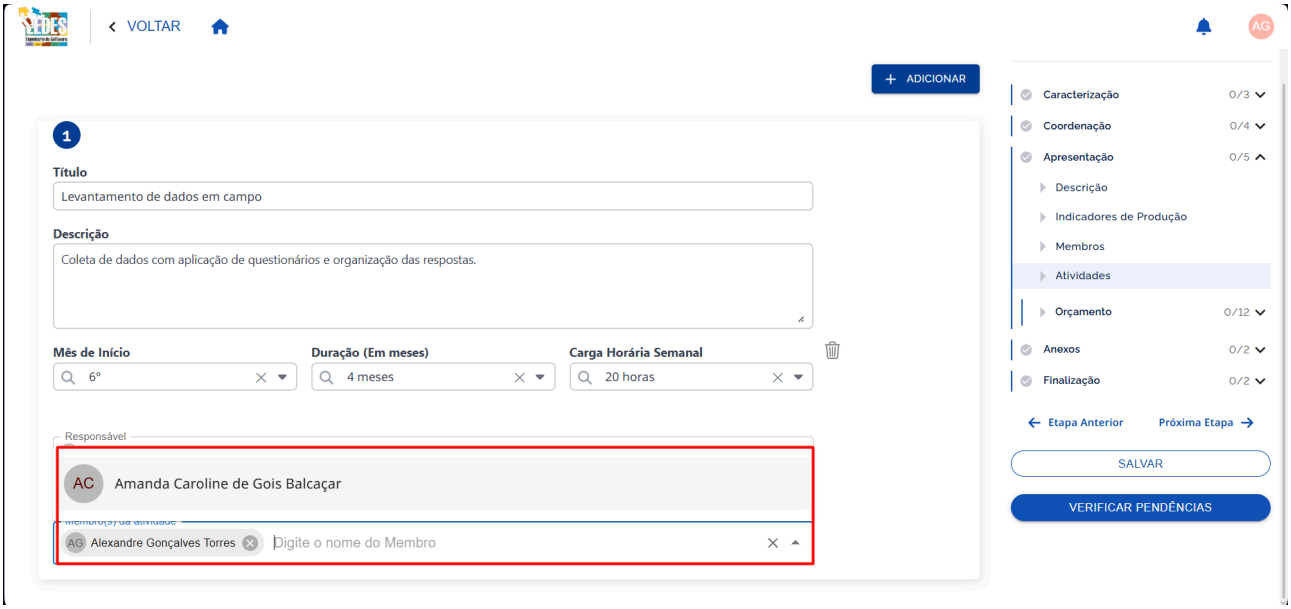
*Legenda: Preencher **Carga Horária**.*

- Selecione o **Responsável**.



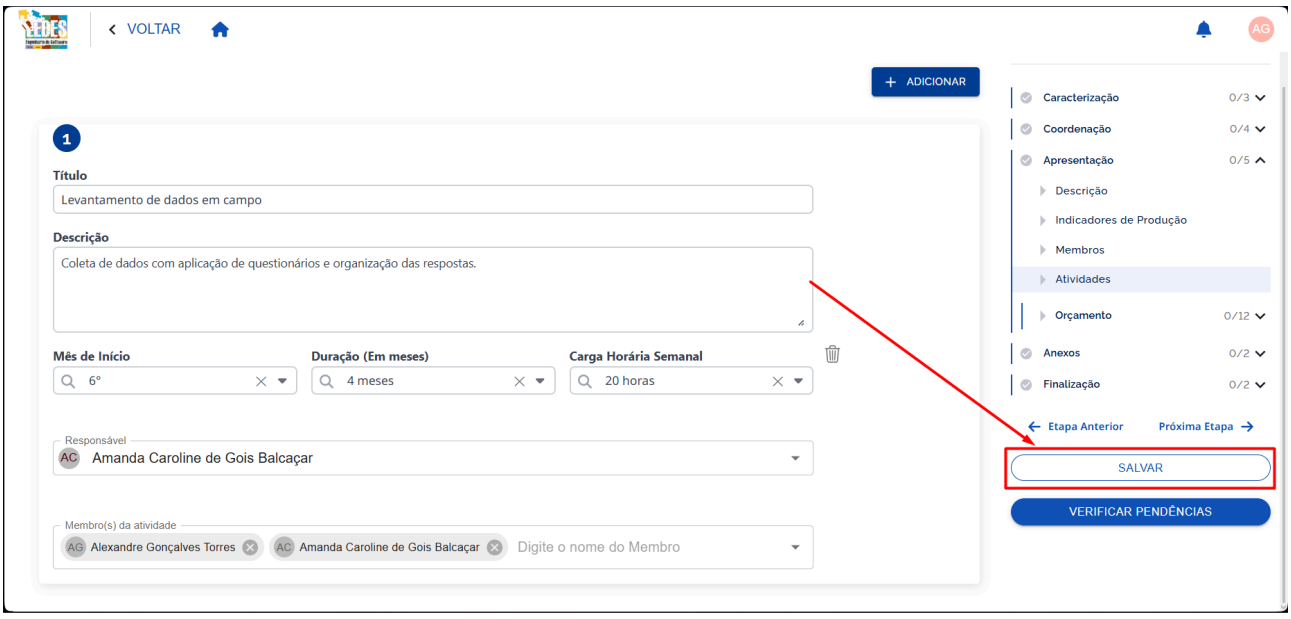
*Legenda: Selecionar o **Responsável**.*

- (Opcional) Selecione os **Membros** participantes.



*Legenda: Selecionar os **Membros**.*

- Clique em **Salvar** (ou equivalente) para registrar a atividade.



*Legenda: Clicar em **Salvar**.*

4.3.1 ✏️ Editar uma atividade existente

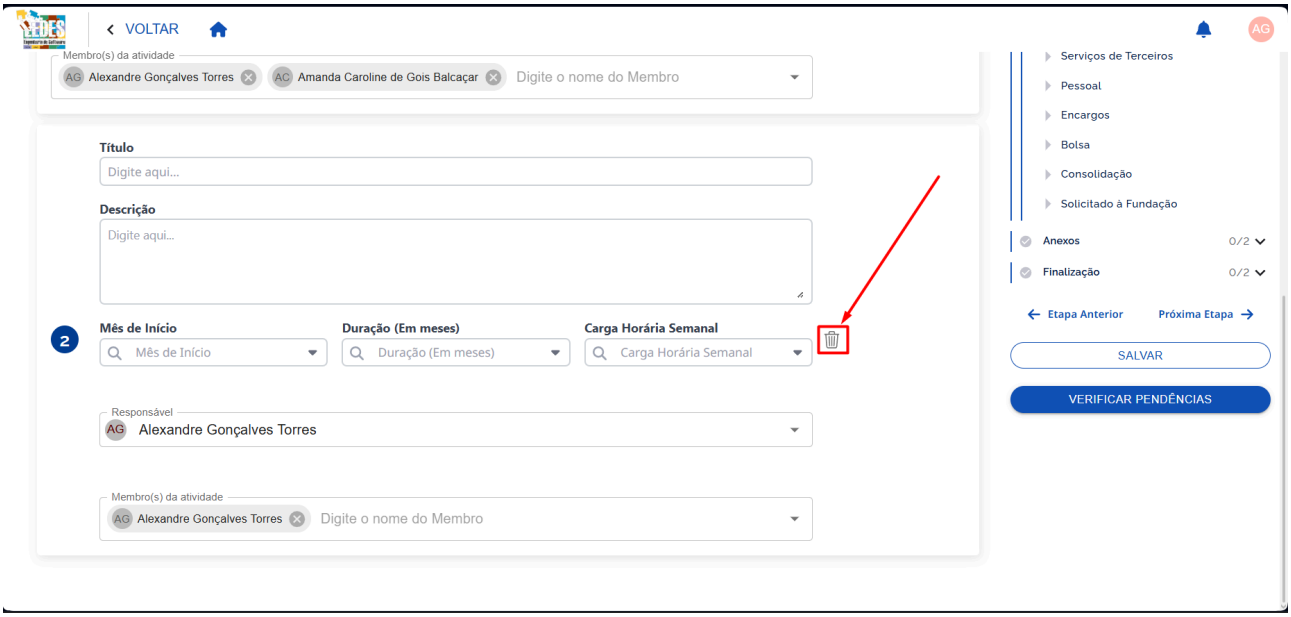
Para **editar** uma atividade, basta alterar um ou mais campos de uma atividade já cadastrada.

- Localize a atividade na listagem.
- Ajuste o(s) campo(s) necessário(s) (ex.: título, mês de início, duração, carga horária, responsável ou membros).
- Clique em **Salvar** para registrar as alterações.

4.3.2 🗑️ Remover uma atividade

Para **remover** uma atividade, clique no ícone de **lixeira** (🗑️) que aparece na linha da atividade.

- Localize a atividade na listagem.
- Clique no ícone de lixeira (🗑️).



Legenda: Remover uma atividade.

4.4 🧠 Regras importantes

- O **Mês de Início** deve estar dentro da duração total do projeto.
- A **Duração (meses)** deve caber no cronograma a partir do mês escolhido.
- A **Carga Horária** aceita apenas valores entre **1 e 60**.

> ⚠️ **Remoção de membros vinculados**
>
> Se um pesquisador estiver selecionado como **Responsável** ou estiver vinculado em **Membros** de alguma atividade, o sistema pode **impedir a remoção** desse pesquisador na etapa **Membros**. Para remover, primeiro edite/remova a atividade e desvincule o pesquisador.

✅ Exemplo de preenchimento

> **Exemplo (projeto com 12 meses):**
>
> - **Título da Atividade:** Levantamento de dados em campo
> - **Descrição:** Coleta de dados com aplicação de questionários e organização das respostas.
> - **Mês de Início:** 6
> - **Duração (meses):** 4
> - **Carga Horária:** 20
> - **Responsável:** (pesquisador aceito)

> - **Membros:** (selecionar 2 participantes aceitos)

✅ Finalizando Atividades

Após cadastrar as atividades (ou se não houver atividades a incluir), clique em clique em **SALVAR** no menu lateral para registrar o progresso e em **Próximo** para seguir para a etapa **Orçamento**. ➡️

---

5. 💰 Orçamento

> 🎯 Neste módulo, você informa os custos previstos para execução da proposta.

> ℹ️ **Como preencher o orçamento**
>
> Preencha as subetapas na ordem exibida no sistema e revise os totais antes de avançar.

5.1 📌 Faixa de Financiamento

Como usuário com perfil **Coordenador**, esta subetapa permite delimitar os recursos a serem alocados na proposta.

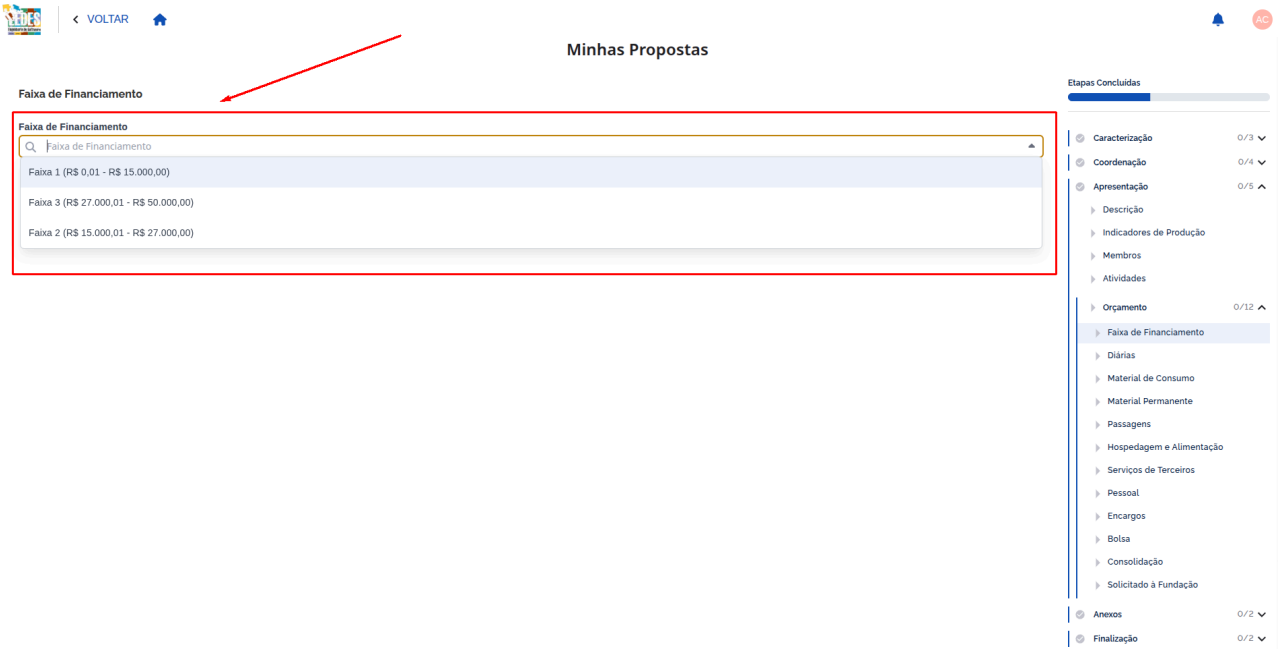
> ℹ️ **Importante**
>
> A faixa de financiamento é crucial para a alocação correta dos recursos.

> ⚠️ **Exibição condicional**
>
> Esta subetapa só será exibida quando existirem **faixas de financiamento** configuradas no edital.

> ℹ️ **O que você informa aqui**
>
> Nesta etapa, você seleciona a faixa de financiamento desejada. O campo apresentado na tela inclui:
>
> - **Faixa de Financiamento** `*`

🧭 Como preencher

- O campo **Faixa de Financiamento** é do tipo **seleção com filtro**.
- É permitido selecionar **apenas 1** faixa.
- As opções exibidas são as cadastradas no Edital



*Legenda: Campo **Faixa de Financiamento**, com opções cadastradas no edital.*

✅ Exemplo de preenchimento

> **Faixa A (R$0,00 - R$10.000,00)**

5.2 🧳 Diárias

Nesta subetapa, você cadastra as diárias previstas para a proposta, seguindo os limites e regras do edital.

O que você informa aqui

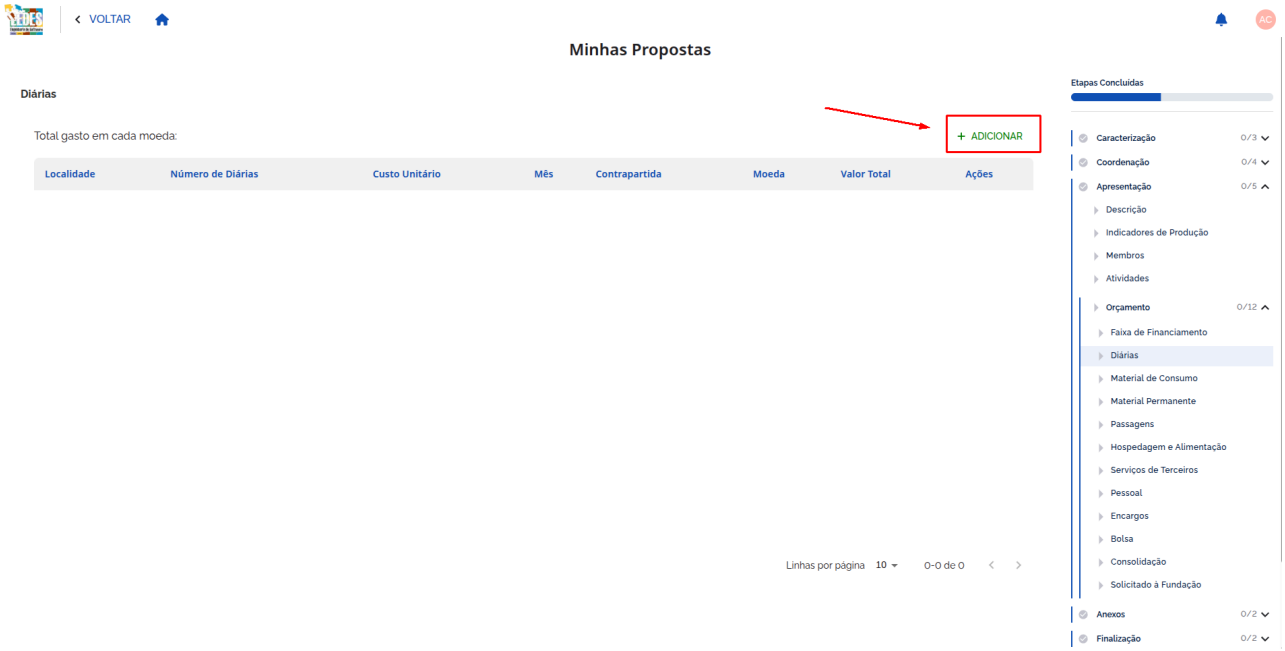
Nesta etapa, você descreve as informações da diária e do custo previsto. Os campos apresentados na tela podem incluir:

- **País** `*`
- **Estado** e **Município** (quando Brasil) `*`
- **Estado/Região** (quando Exterior) `*`
- **Mês Previsto** `*`
- **Número de Diárias** `*`
- **Custo Unitário** `*`
- **Valor Total**
- **Moeda Estrangeira** (condicional — configurada no edital)
- **Contrapartida** (condicional — configurada no edital)
- **Justificativa** `*` (a obrigatoriedade é definida no edital)

> **Como preencher as diárias**
>
> Preencha os campos de forma clara e objetiva, respeitando as regras do edital.

5.2.1 ➕ Adicionar diária

- Ao abrir a seção, o sistema exibe uma **tabela de diárias** inicialmente vazia.
- Você pode clicar em **Adicionar** para incluir quantas diárias forem necessárias.
- A quantidade de registros deve respeitar as regras do edital.



Legenda: Botão para adicionar um novo registro de diária.

5.2.2 🧾 Formulário de preenchimento de diária

Será exibido o formulário com os campos obrigatórios e condicionais.

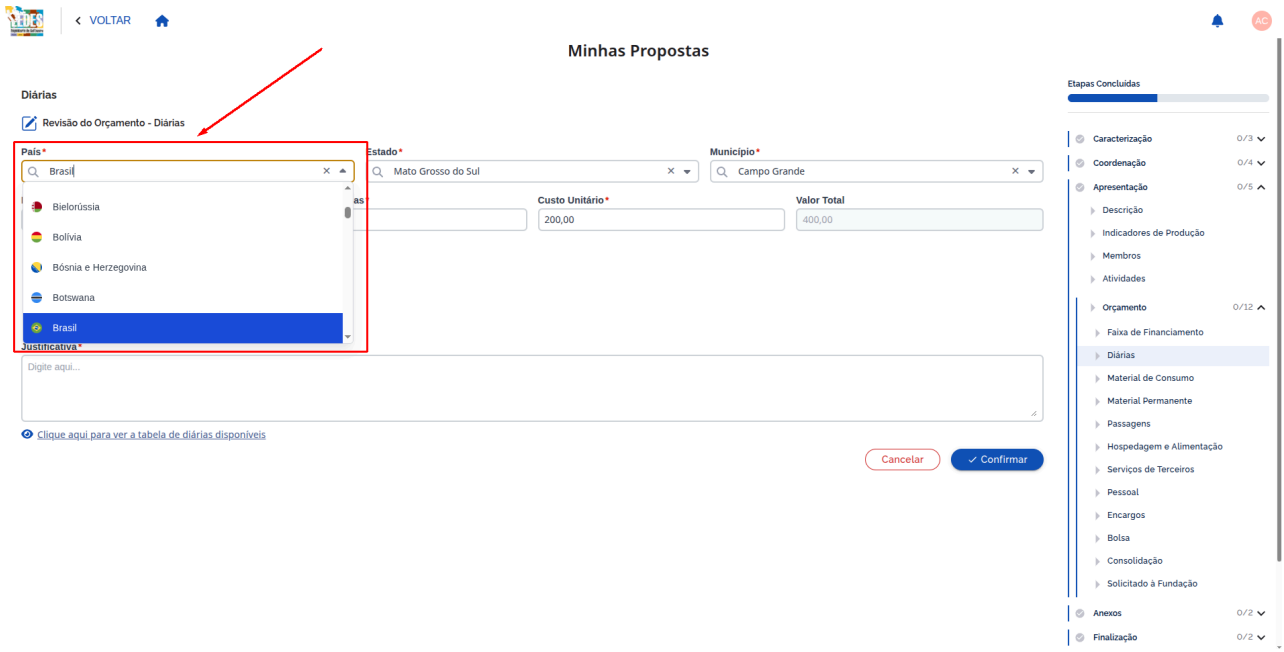
5.2.2.1 País

Campo obrigatório para informar o local da diária.

🧭 Como preencher

- Selecione o país da diária.

> **Formulário dinâmico conforme o país selecionado**
>
> Dependendo do **país** informado, o sistema exibirá campos diferentes no formulário de diária. - Se o país for **Brasil**, serão exibidos os campos **Estado** e **Município**. - Se o país for **Exterior**, será exibido o campo **Estado/Região**.



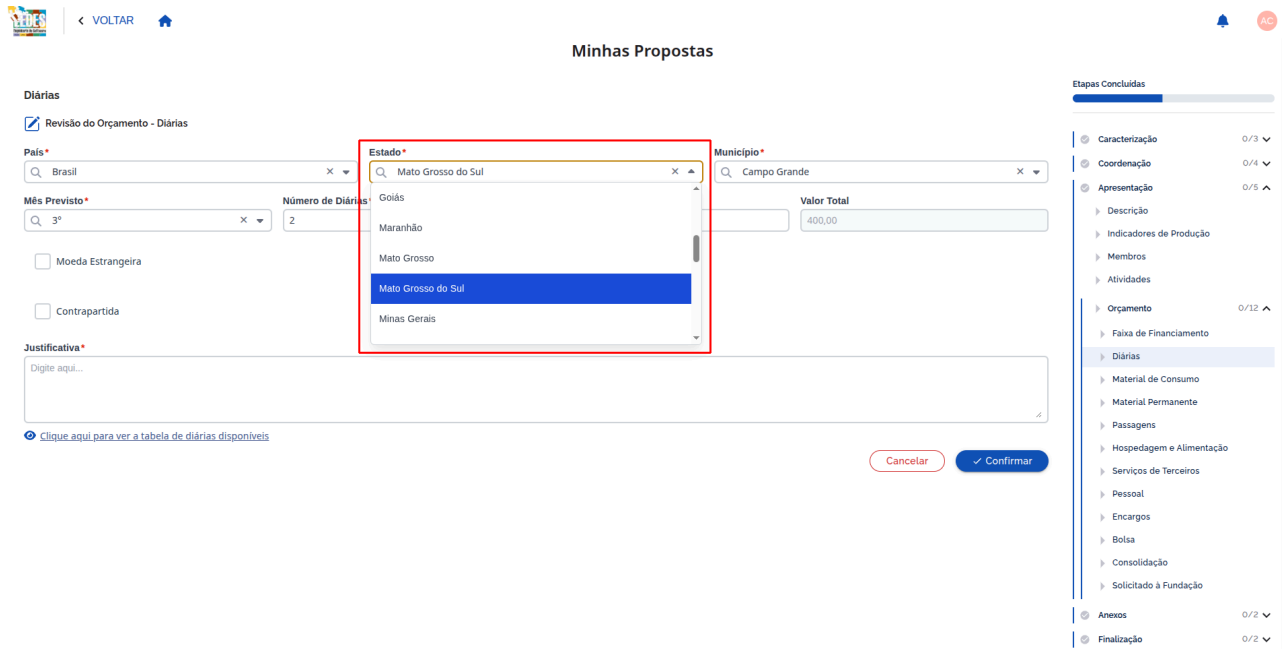
Legenda: Campo de seleção de país.

🇧🇷 Brasil

ESTADO E MUNICÍPIO

No Brasil, os dois campos são obrigatórios para a diária.

- Selecione o **Estado**.

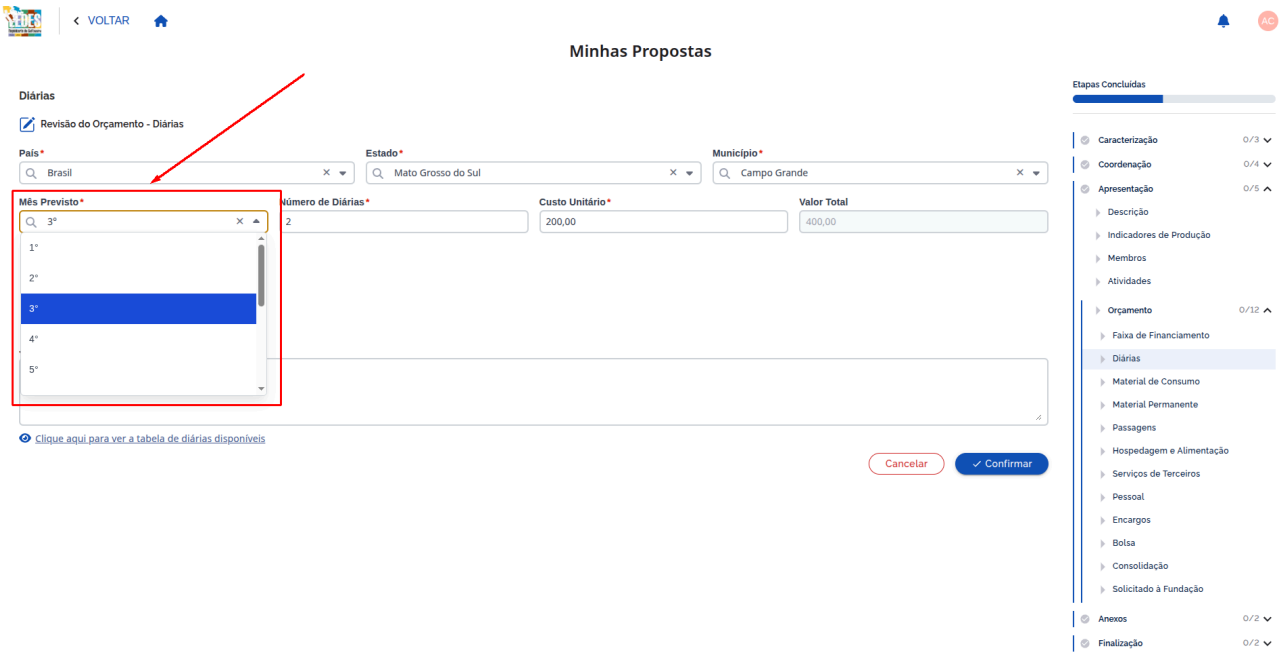


Legenda: Seleção do estado para diárias no Brasil.

- Selecione o **Município** a partir da lista de municipios do estado selecionado.

5.2.2.2 📅 Mês previsto

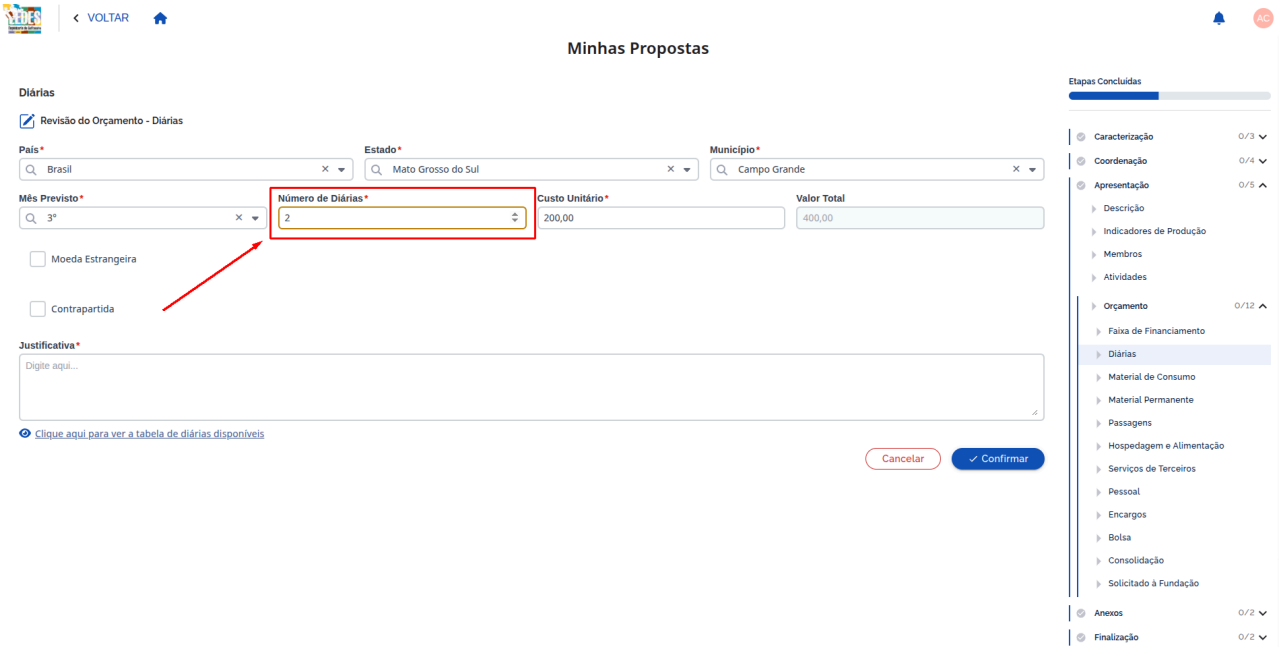
- Campo de seleção com os meses em **números** (**1 a 12**).
- Selecione o mês previsto para a realização da diária.



Legenda: Campo para selecionar o mês previsto da diária.

5.2.2.3 🔢 Número de diárias

- Informe a quantidade de pessoas que necessitarão de diária nesta solicitação.
- Utilize apenas números inteiros.

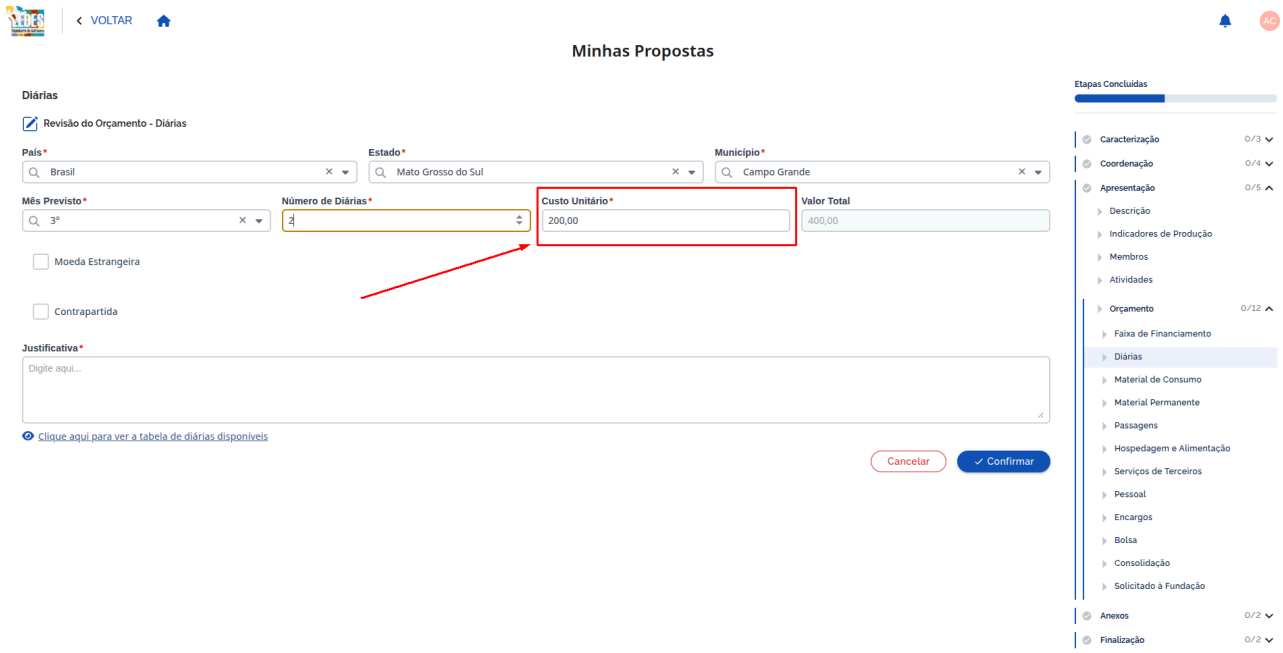


Legenda: Campo para informar a quantidade de diárias.

5.2.2.4 💵 Custo unitário

- Informe o **custo unitário** de **uma única diária**

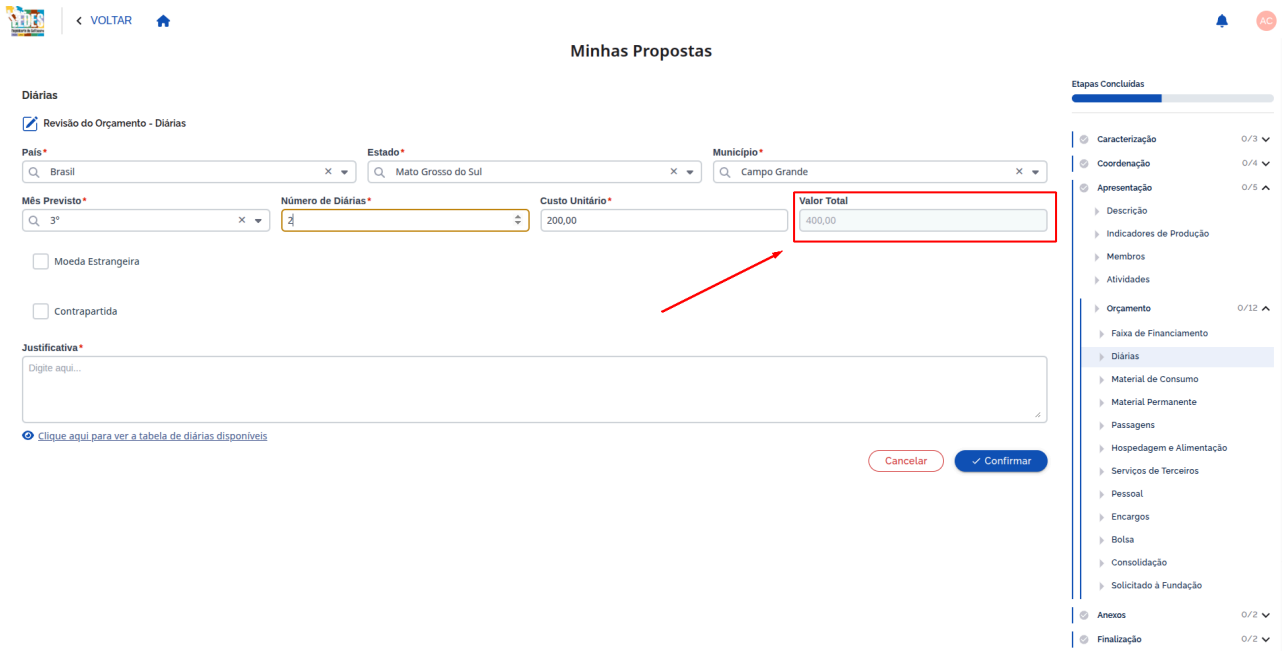
> **Atenção**
>
> Não confunda com o valor total.



Legenda: Campo para o custo unitário de cada diária.

5.2.2.5 🧮 Valor total

- **Campo automático**.
- O valor total é calculado automaticamente pela multiplicação de **Número de diárias × Custo unitário**.



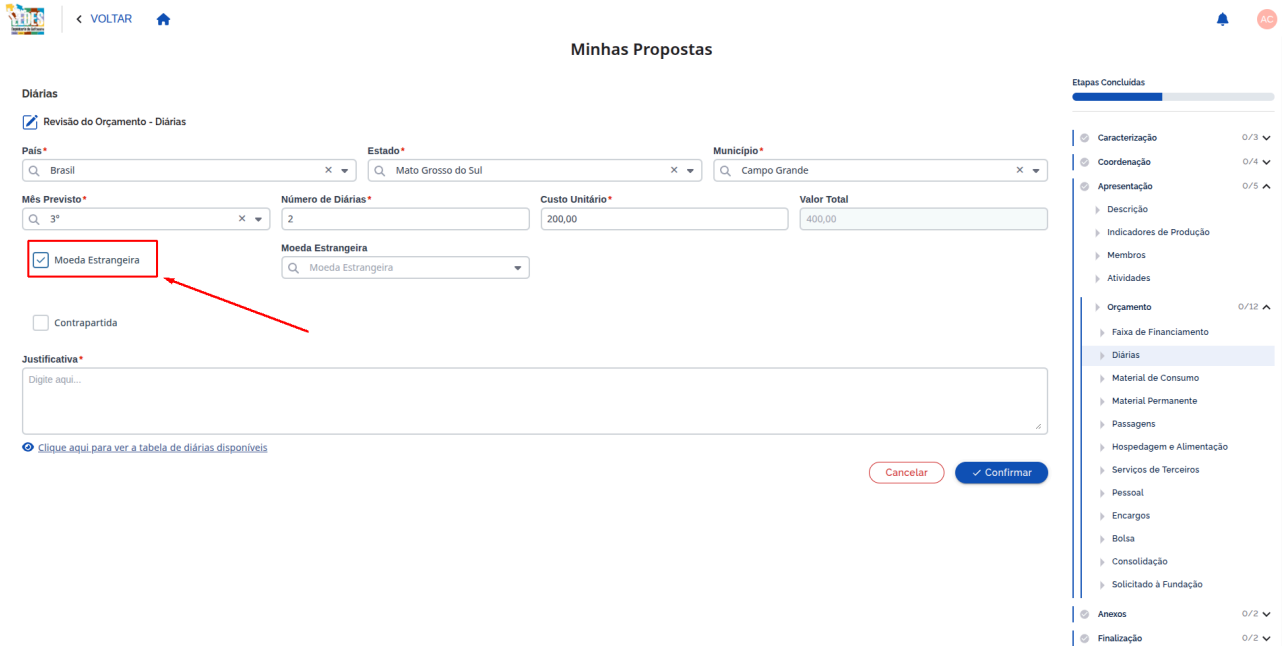
Legenda: O valor total é calculado automaticamente.

5.2.2.6 🌍 Moeda estrangeira (condicional)

Use este recurso quando a diária for lançada em moeda diferente de Real (R$).

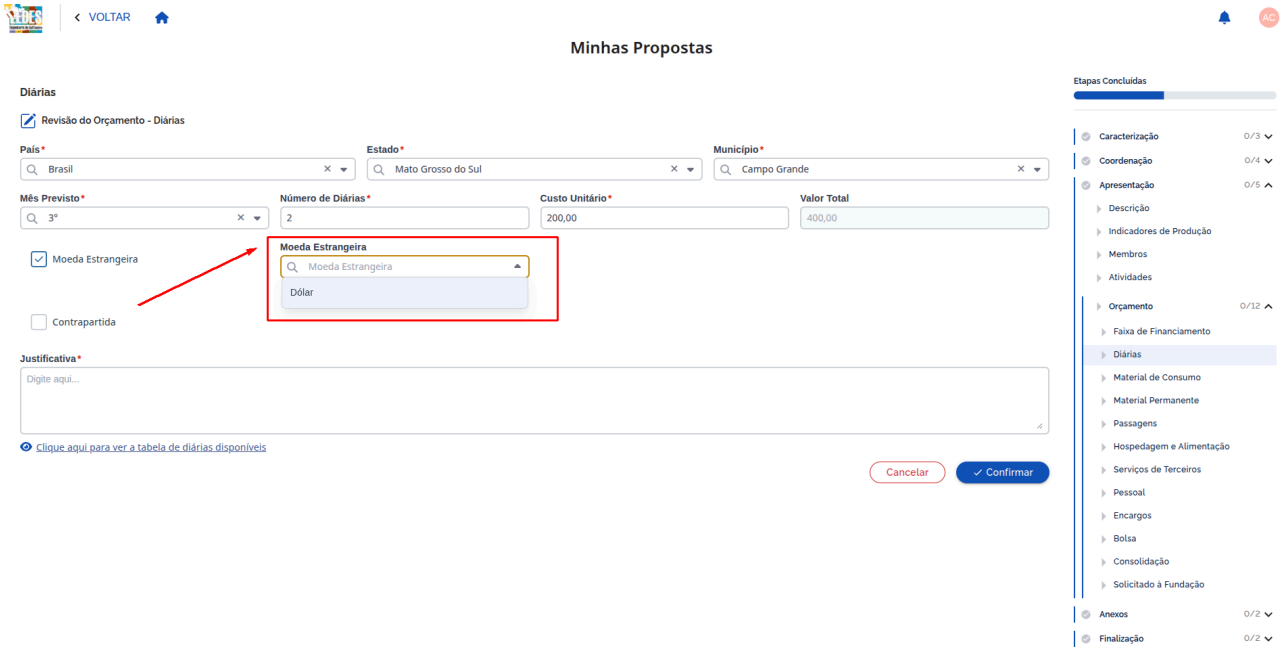
- **Moeda estrangeira** (checkbox)
- Por padrão, a diária é considerada em **R$**.
- Ao marcar o checkbox, o sistema habilita o campo **Moeda estrangeira** para seleção da moeda permitida no edital.

> ⚠ **Atenção**
>
> O campo **Moeda estrangeira** exibirá apenas as moedas permitidas no edital. Se o edital **não** tiver moeda estrangeira configurada, o checkbox **Moeda estrangeira** não será exibido.



Legenda: Checkbox para indicar o uso de moeda estrangeira.

- Selecione a moeda correspondente no campo exibido.



Legenda: Campo de seleção para a moeda estrangeira.

> **Atenção**
>
> Se o checkbox **não** for marcado, o lançamento será considerado em **moeda nacional (R$)**.
> Se o checkbox for marcado, o campo **Moeda estrangeira** passa a ser **obrigatório**.

5.2.2.7 🤝 Contrapartida

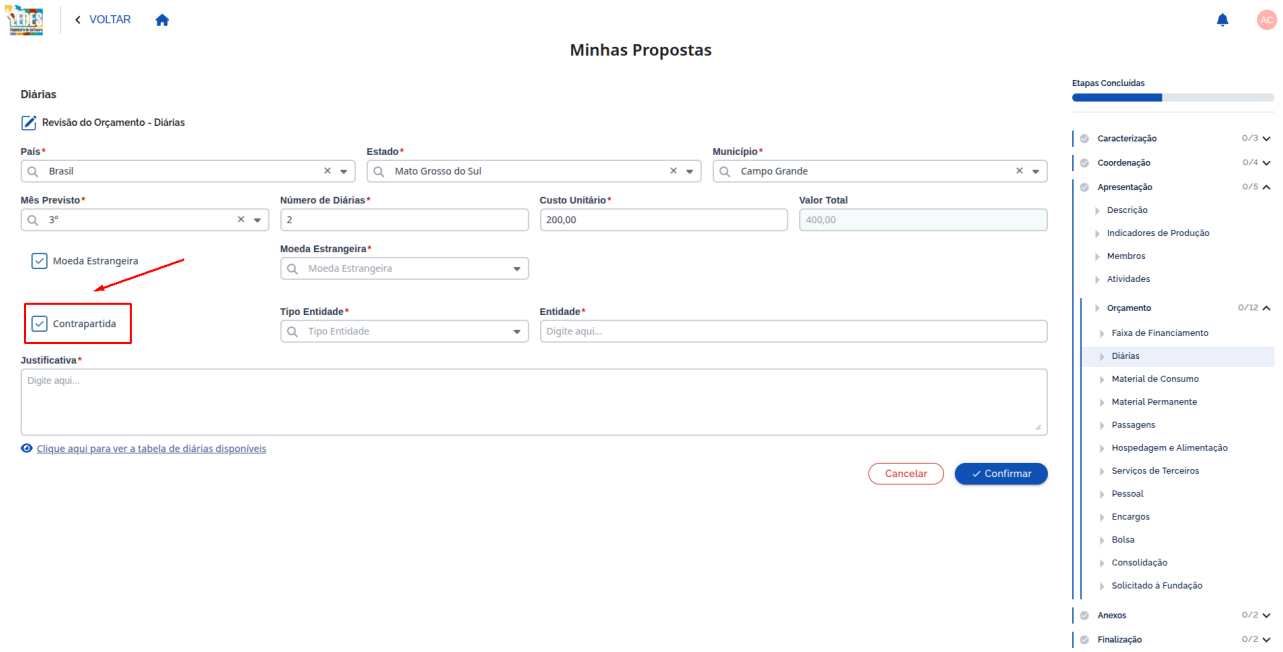
A **contrapartida** representa a contribuição do proponente ou de parceiros para viabilizar o projeto, além do apoio da Fundação.

> **Dica**
>
> Para **diárias**, a contrapartida é apenas do tipo **financeira** (aporte em dinheiro).

🧭 Como preencher

- **Contrapartida** (checkbox)
- Marque este campo quando houver contrapartida vinculada à diária.
- Deixe-o desmarcado quando não houver contrapartida.

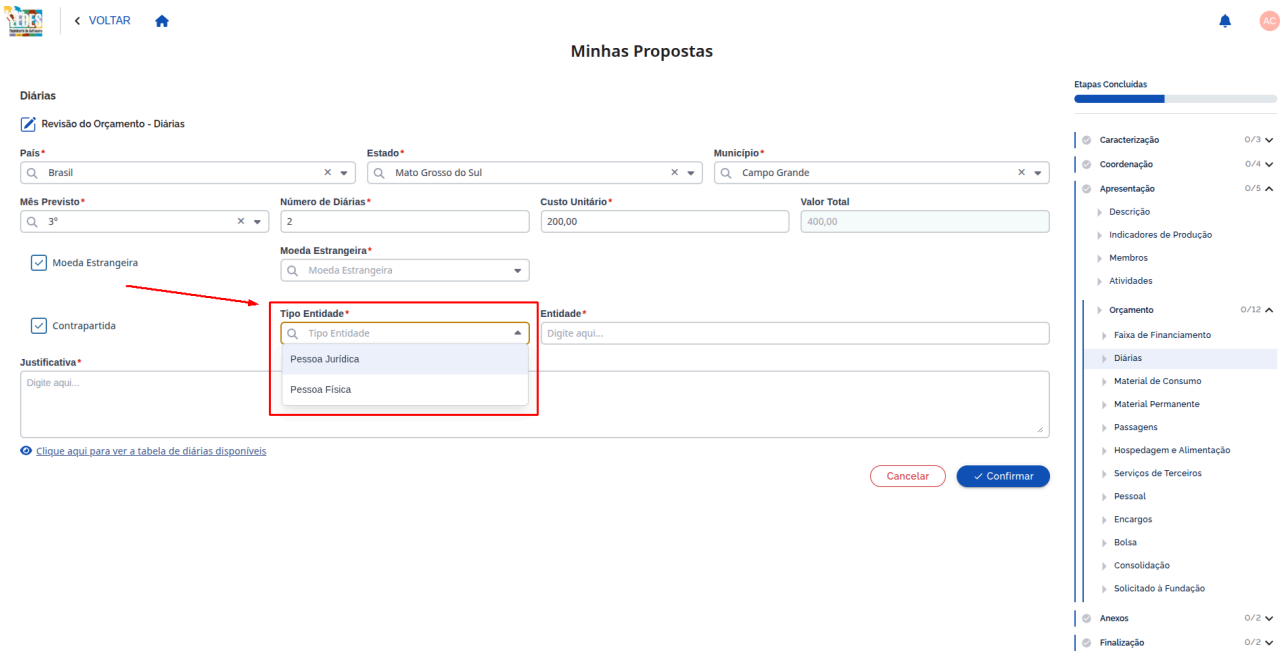
> **Atenção**
>
> Se o edital **não** tiver contrapartida configurada, o checkbox **Contrapartida** não será exibido.



Legenda: Checkbox para indicar que a diária é uma contrapartida.

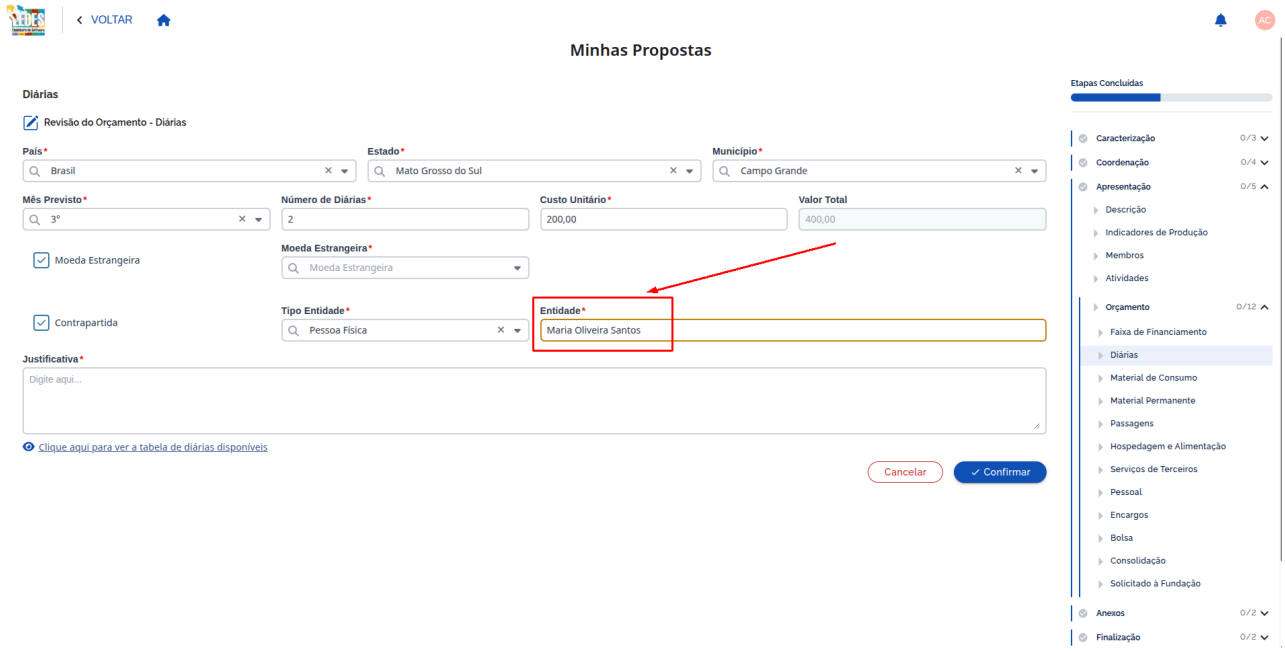
Se marcado, o sistema exibe os campos obrigatórios:

- **Tipo de entidade** (**PJ** ou **PF**)



Legenda: Campo para selecionar o tipo da entidade.

- **Nome da entidade**



Legenda: Campo para preencher o nome da entidade.

✅ Exemplo de Preenchimento

> **Entidade:** Startup Exemplo Ltda.

Atenção

Se **Contrapartida** estiver marcada, os campos **Tipo de entidade** e **Nome da entidade** tornam-se obrigatórios.

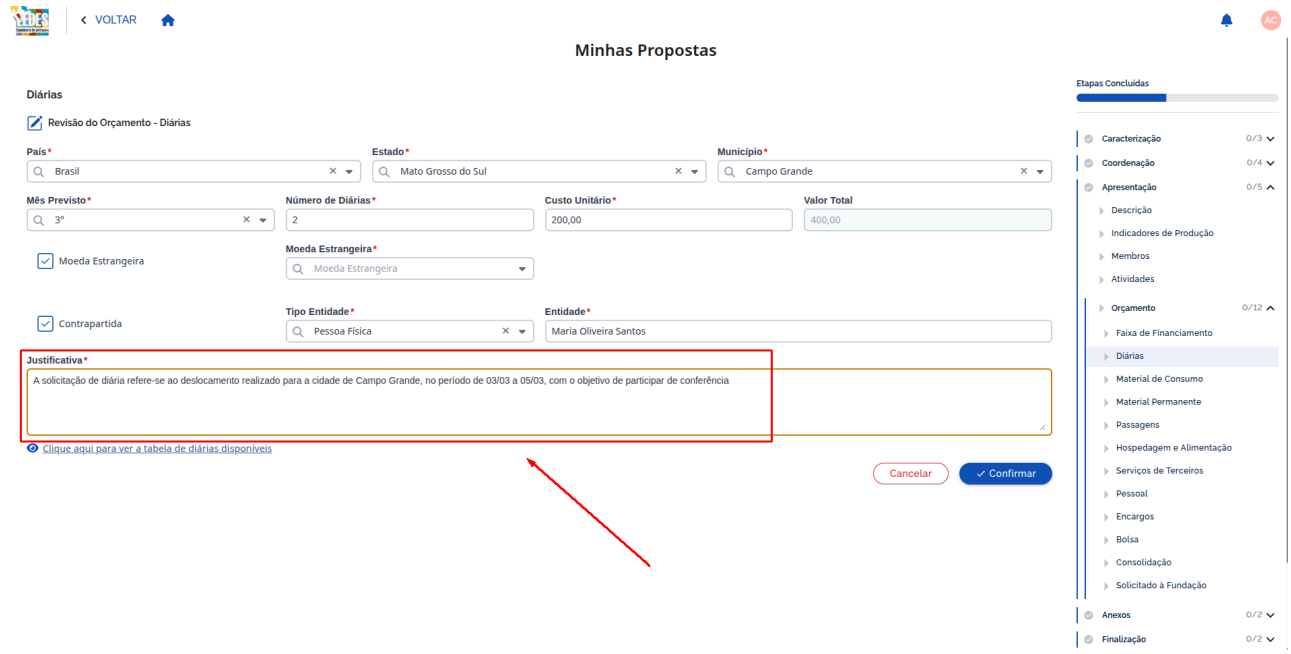
5.2.2.8 📝 Justificativa

Nesta seção, descreva a justificativa da diária de forma clara e objetiva, indicando a atividade prevista, o local, o período e a relação da despesa com os objetivos da proposta.

🧭 Como preencher

- Preencha o campo com uma justificativa **clara e objetiva** para a diária.

> 🔥 💡 **Dica de preenchimento**
>
> Para escrever uma justificativa de diária mais completa, informe, sempre que possível:
>
> - **Atividade** que será realizada;
> - **Local** e **período** da execução;
> - **Finalidade da despesa** no contexto da proposta.
>
> Explique também como a diária contribui para o cumprimento das **metas** e **entregas** do projeto.
>
> Evite justificativas genéricas, como: *"necessário para o projeto"*, sem detalhamento.



Legenda: Campo para justificar a necessidade da diária.

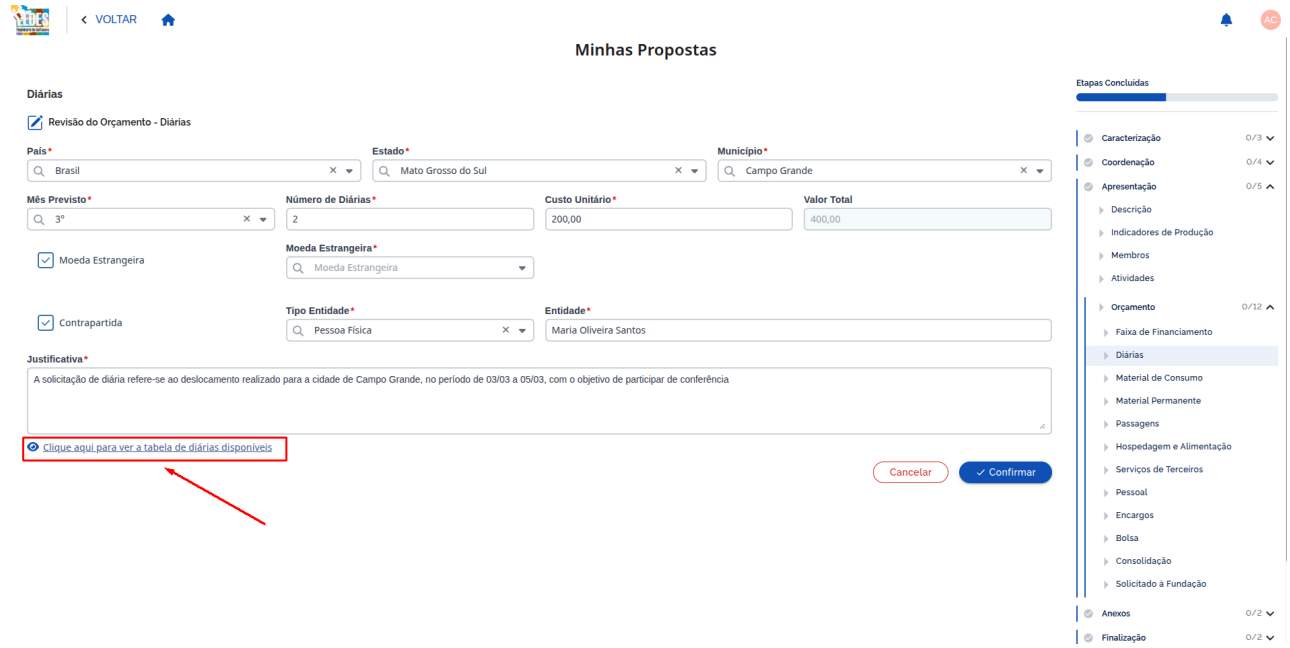
✅ Exemplo de preenchimento

> **Justificativa:** Diária destinada à participação da equipe técnica em visita de campo no município de Santarém, no mês 4, para coleta de dados prevista na Atividade 2. A ação é necessária para validar os indicadores de produção e cumprir o cronograma da proposta.

🔗 Tabela de Diárias Disponíveis no Edital

Ao final deste formulário, é exibido o link **Ver tabela de diárias disponíveis no edital**.

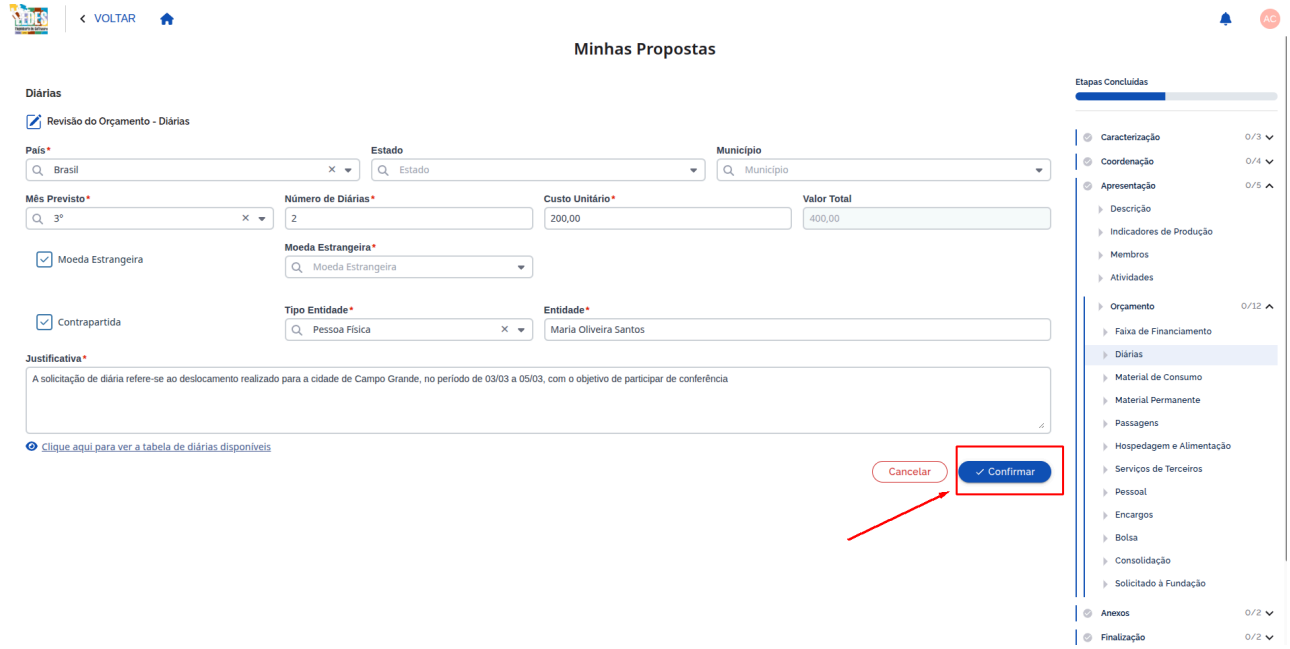
Ao clicar no link, o sistema abrirá a tabela com os **valores máximos permitidos** para diárias, conforme as regras do edital.



Legenda: Tabela com os valores máximos de diárias disponíveis no edital.

5.2.3 💾 Confirmação e listagem

- Após preencher os campos, clique em **Confirmar** para adicionar a diária à tabela.



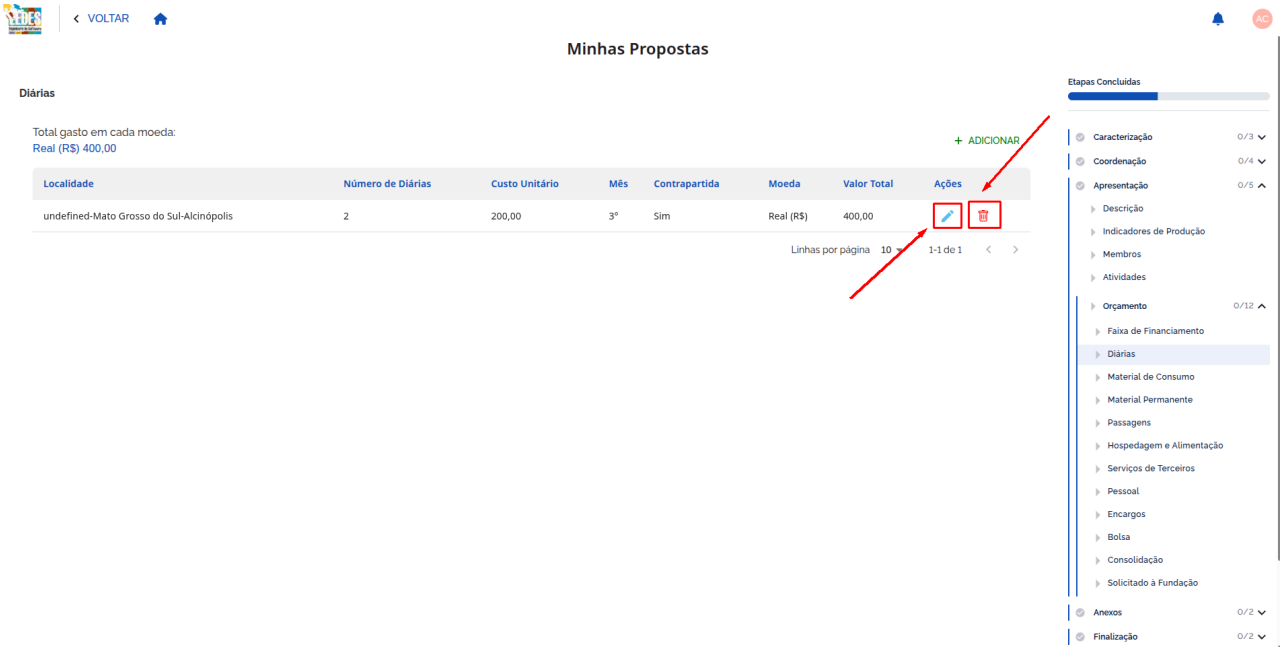
Legenda: Botão para confirmar a inclusão da diária.

- A diária será listada na tabela



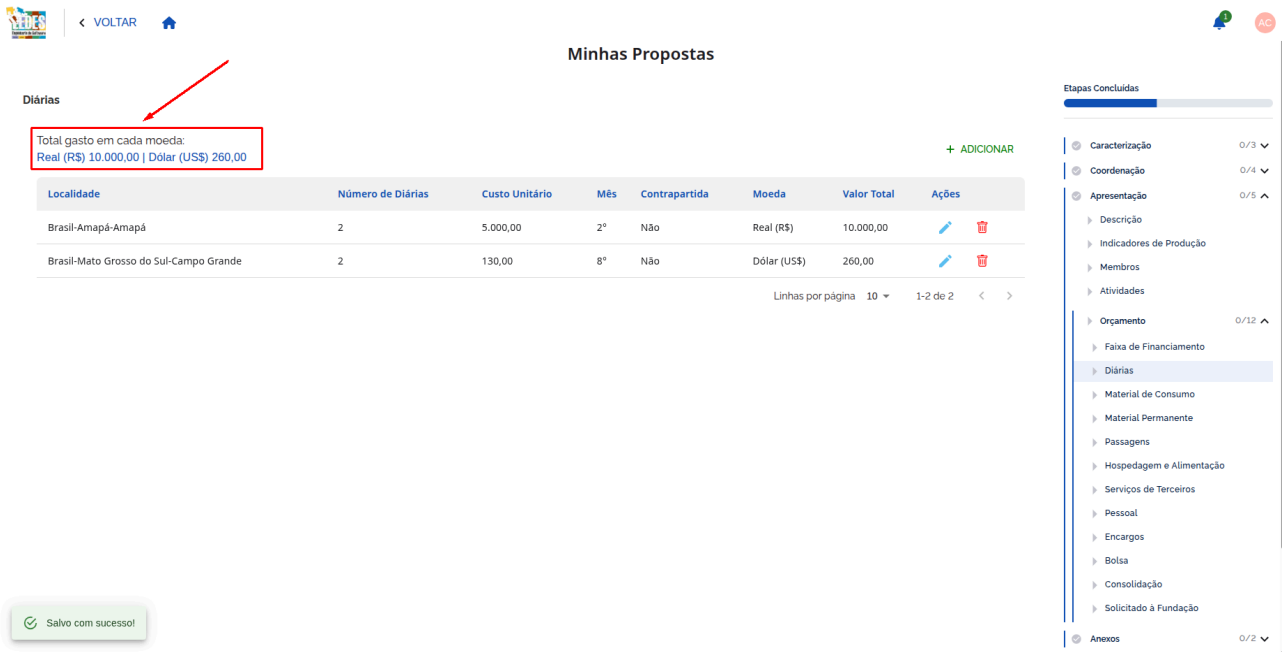
Legenda: Tabela com a diária cadastrada e opções de ação.

- Podendo ser editada ou excluída a diária em caso de mudança de ideia.



Legenda: Tabela com as diárias cadastradas, incluindo opções para edição e exclusão.

- No topo da tabela, o sistema exibe o **total gasto em cada moeda**, consolidando os valores de todas as diárias cadastradas. Quando há diárias em moedas diferentes, cada moeda é exibida separadamente.



Legenda: Resumo do total gasto em cada moeda nas diárias cadastradas.

5.3 🧪 Material de Consumo

Registre os gastos com **itens consumíveis** (de uso **não permanente**) que serão utilizados ao longo do projeto.

> ⚠️ **Disponível conforme edital**
>
> Esta seção só será exibida ao pesquisador se a rubrica **Material de Consumo** estiver **habilitada no edital**. Se o edital **não** possuir essa rubrica, a seção **não aparecerá** no Orçamento.

O que você informa aqui

Nesta etapa, você descreve as informações do item e do custo previsto. Os campos apresentados na tela podem incluir:

- **Especificação** *
- **Unidade de Medida** *
- **Mês Previsto** *
- **Quantidade** *
- **Custo Unitário** *
- **Valor Total**
- **Moeda Estrangeira** (condicional — configurada no edital)
- **Contrapartida** (condicional — configurada no edital)
- **Justificativa** * (a obrigatoriedade é definida no edital)

5.3.1 ➕ Adicionar item

- Clique em **Adicionar** para incluir um novo material de consumo.



- Ao clicar, o sistema exibirá o formulário de cadastro do item.

5.3.2 ✍️ Campos do item

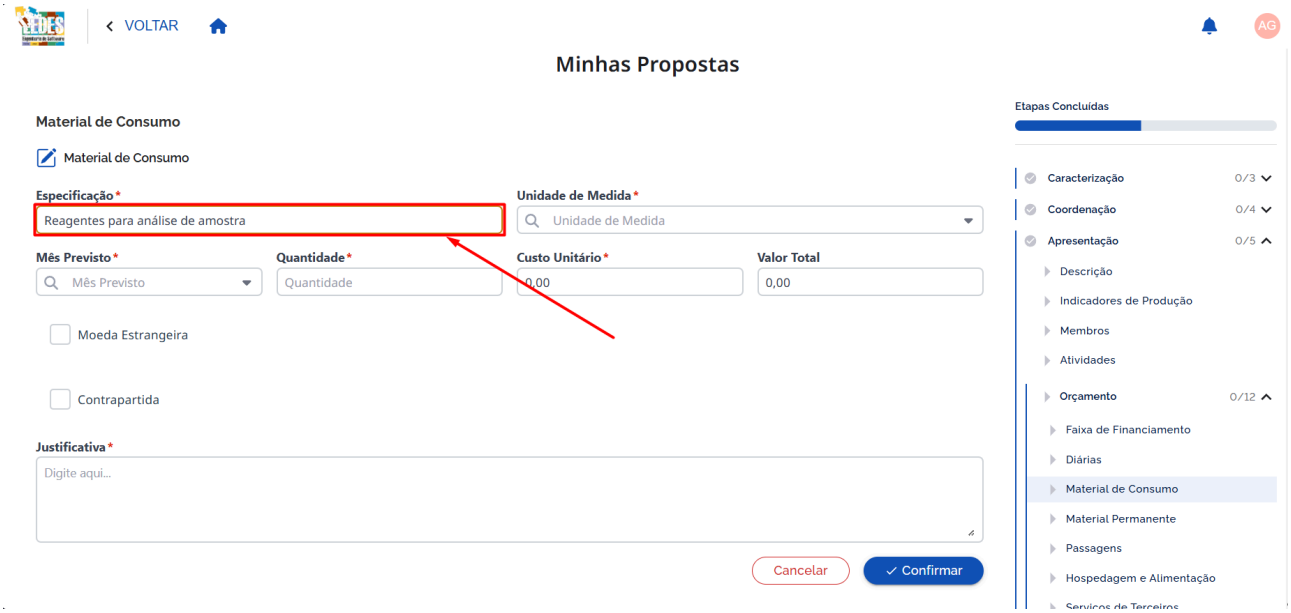
Em geral, o formulário apresenta os campos abaixo. Em cada campo, veja 🧭 **Como preencher** e um ✅ **Exemplo de preenchimento**.

5.3.2.1 🧾 ESPECIFICAÇÃO *

Descrição do item (o que é e para qual finalidade no projeto).

🧭 Como preencher

- Clique no campo **Especificação**.



- Descreva o item de forma objetiva, incluindo detalhes que ajudem a identificar o que será comprado/consumido.

✅ Exemplo de preenchimento

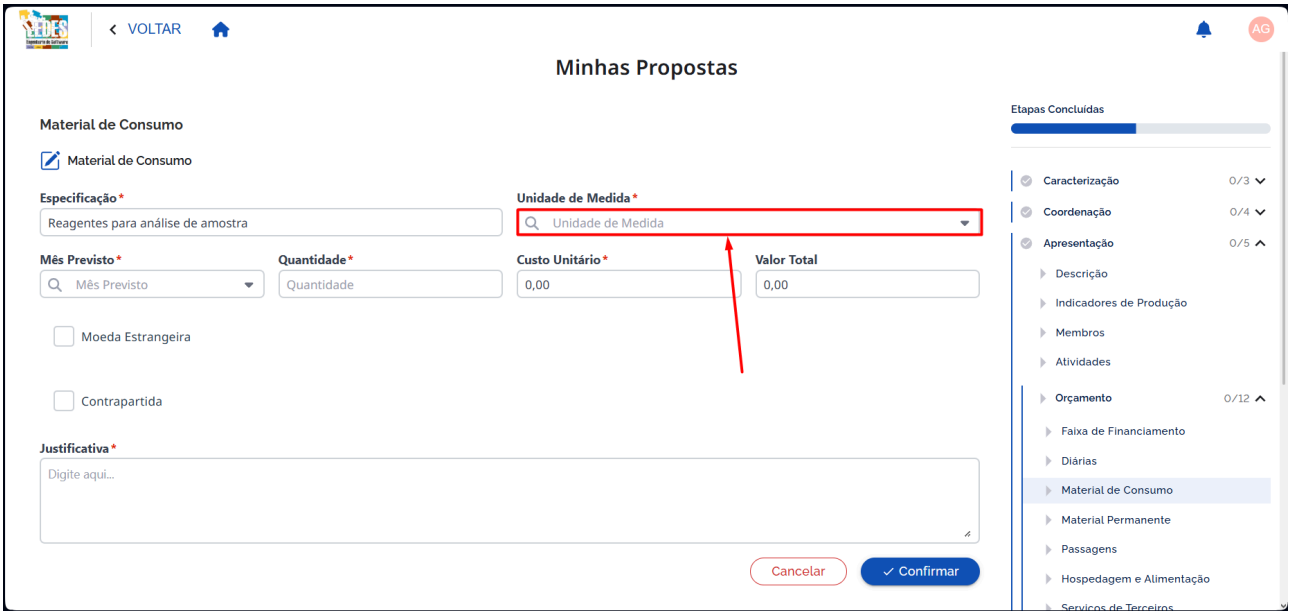
> **Especificação:** Reagentes para análise de amostras

5.3.2.2 📏 UNIDADE DE MEDIDA *

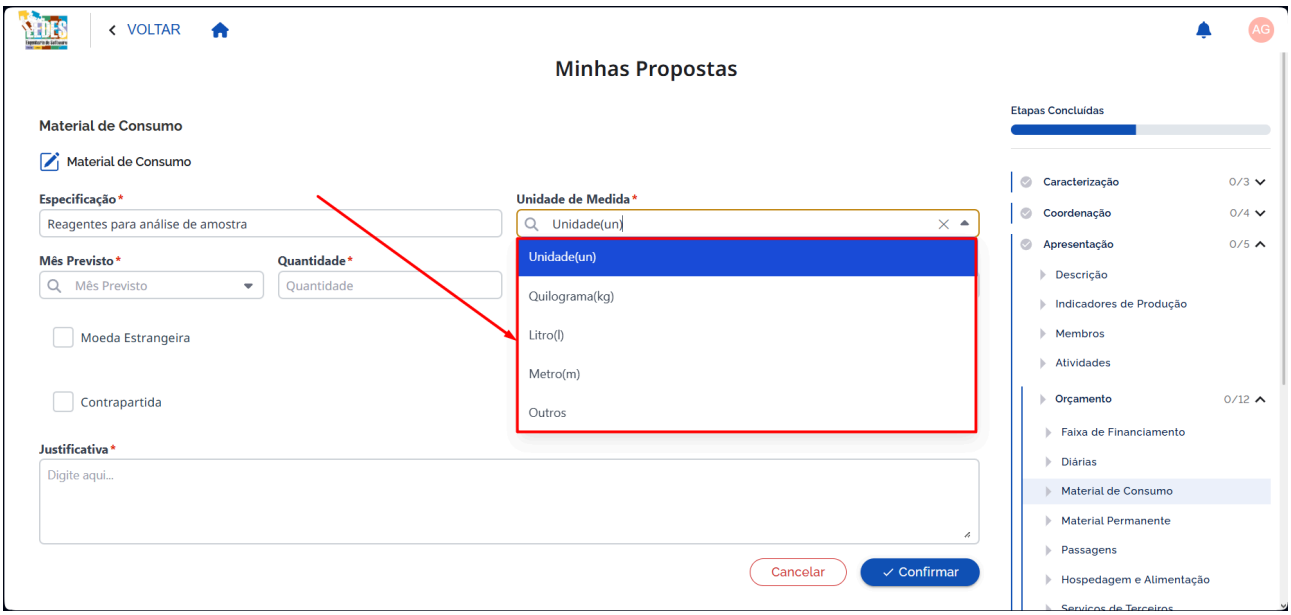
Unidade na qual o item será contabilizado (ex.: unidade, quilograma, litro).

🧭 Como preencher

- Clique no campo **Unidade de Medida**.



- Uma lista de opções aparecerá.
- Role a lista (ou digite para filtrar) e selecione a unidade que melhor se aplica.



✅ Exemplo de preenchimento

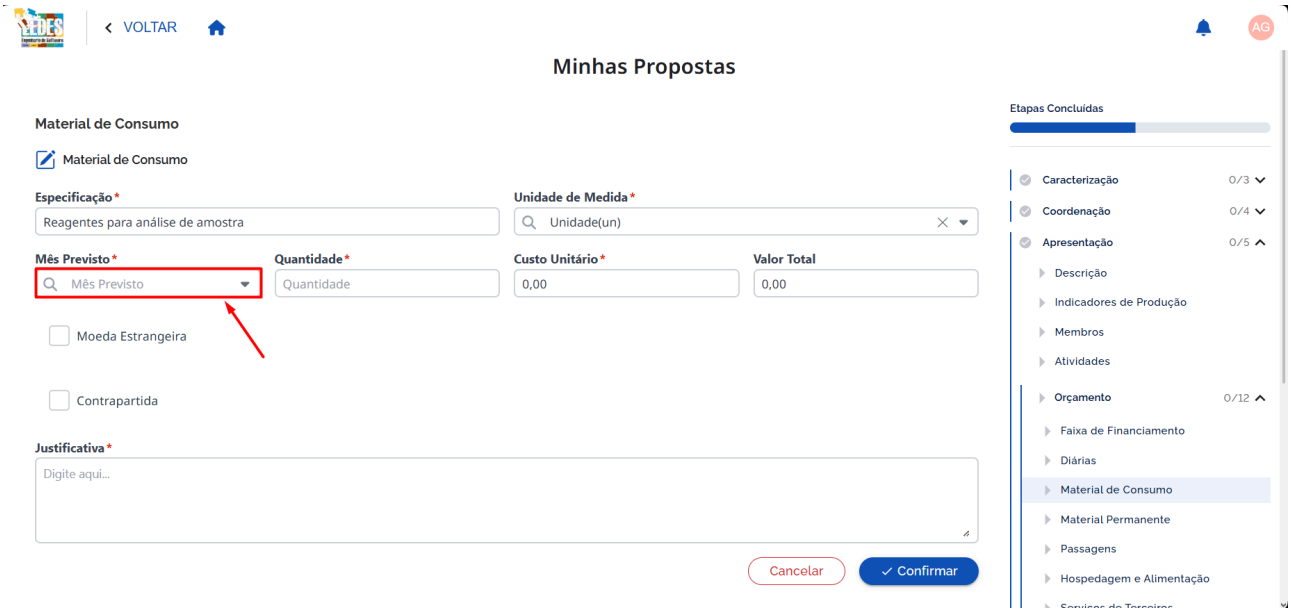
> **Unidade de Medida:** Unidade(un)

5.3.2.3 📅 MÊS PREVISTO *

Mês do projeto em que o item será utilizado/previsto.

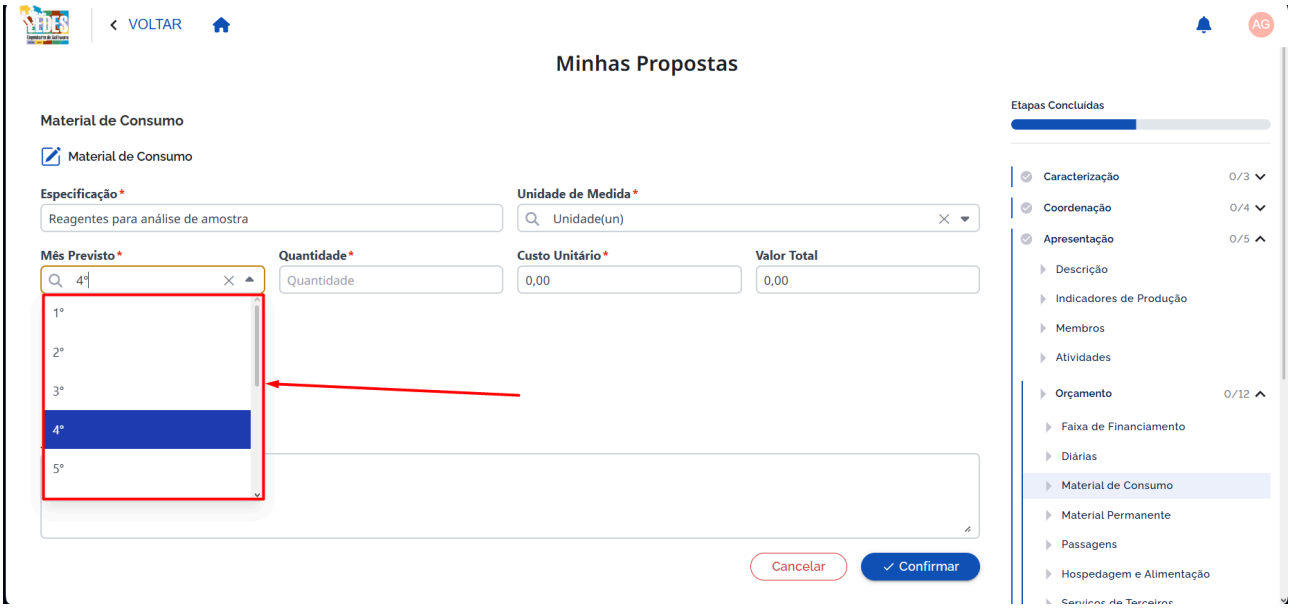
🧭 Como preencher

- Clique no campo **Mês Previsto**.



- Uma lista com os meses aparecerá.

- Selecione o mês correspondente.



✅ Exemplo de preenchimento

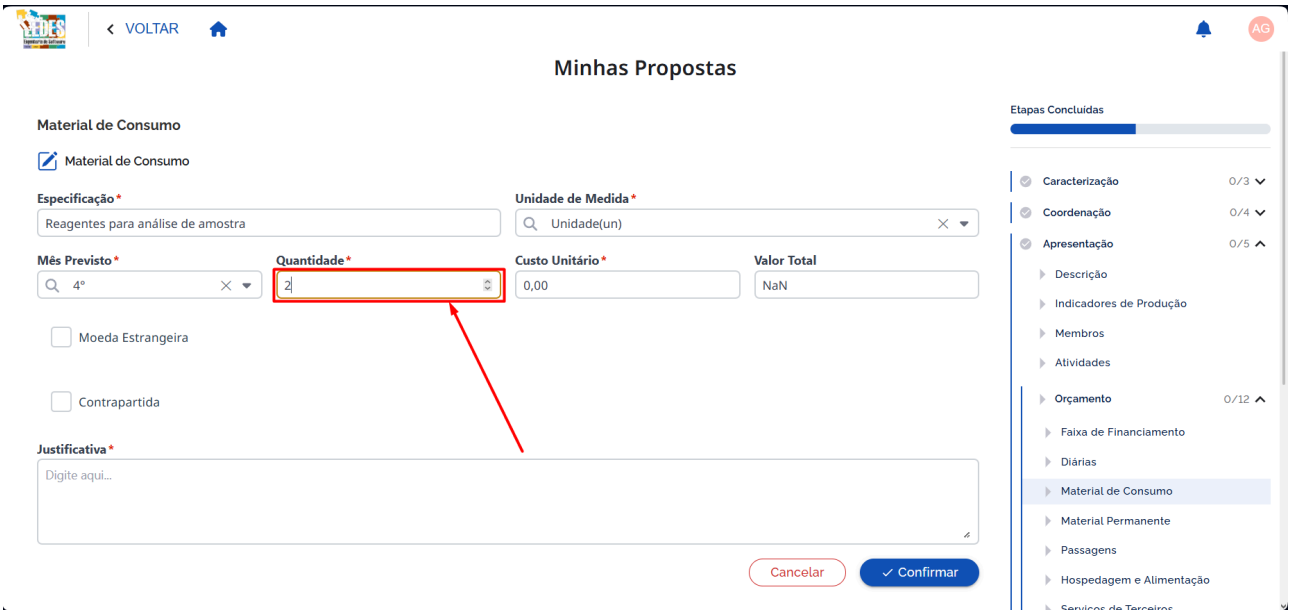
> **Mês Previsto:** 4

5.3.2.4 🔢 QUANTIDADE *

Quantidade do item na unidade escolhida.

🧭 Como preencher

- Clique no campo **Quantidade**.
- Digite a quantidade conforme a unidade.



✅ Exemplo de preenchimento

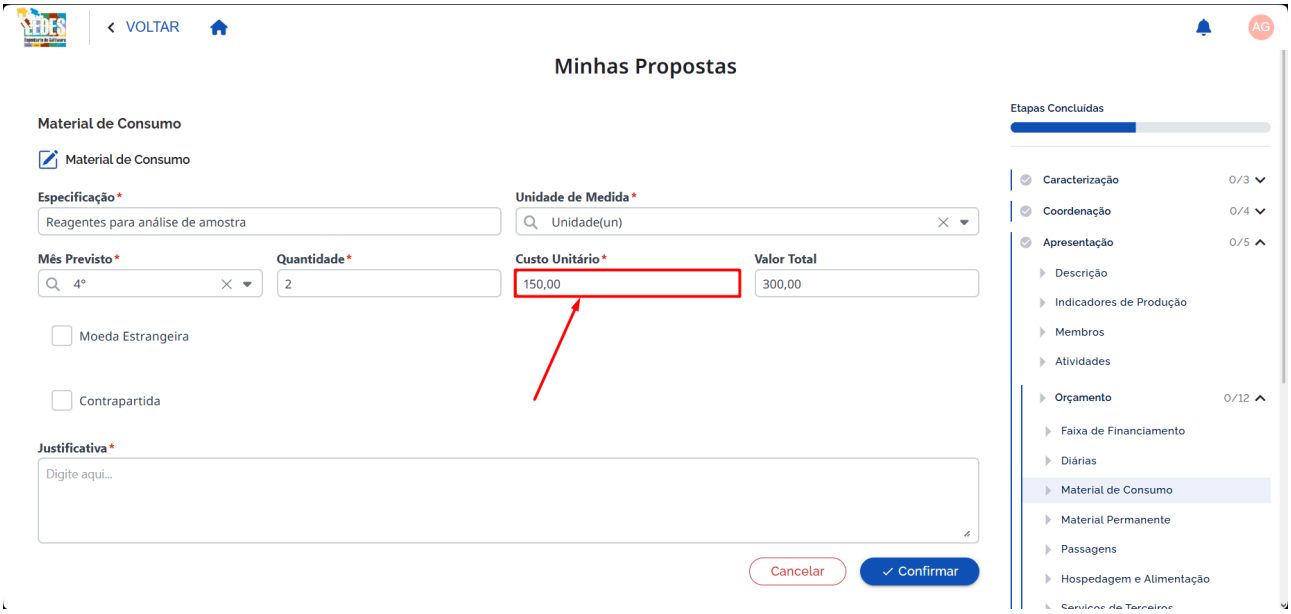
> **Quantidade:** 2

5.3.2.5 💵 CUSTO UNITÁRIO *

Valor por **1** unidade do item.

🧭 Como preencher

- Clique no campo **Custo Unitário**.
- Digite o valor unitário (não é o total).



✅ Exemplo de preenchimento

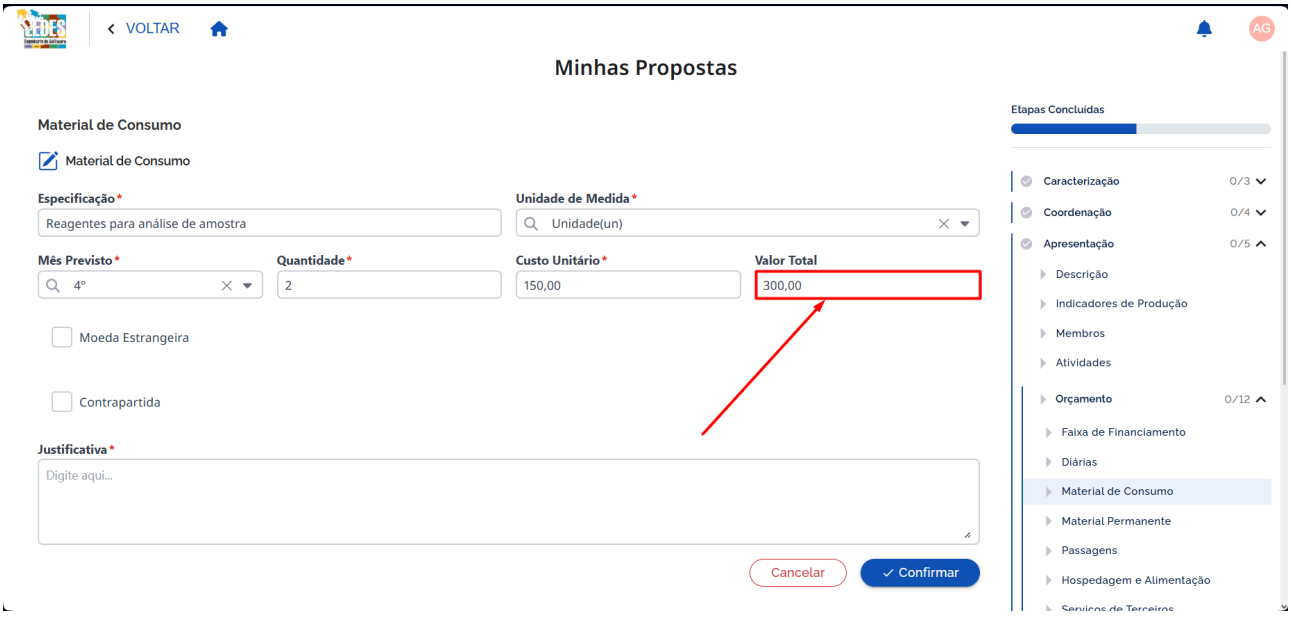
> **Custo Unitário:** R$ 150,00

5.3.2.6 🧮 VALOR TOTAL

Valor total do item (**Quantidade × Custo Unitário**).

🧭 Como preencher

- Confira o campo **Valor Total**.
- O campo já virá preenchido automaticamente, então apenas valide se está coerente e corrija caso necessário.



✅ Exemplo de resultado

> **Valor Total:** R$ 300,00

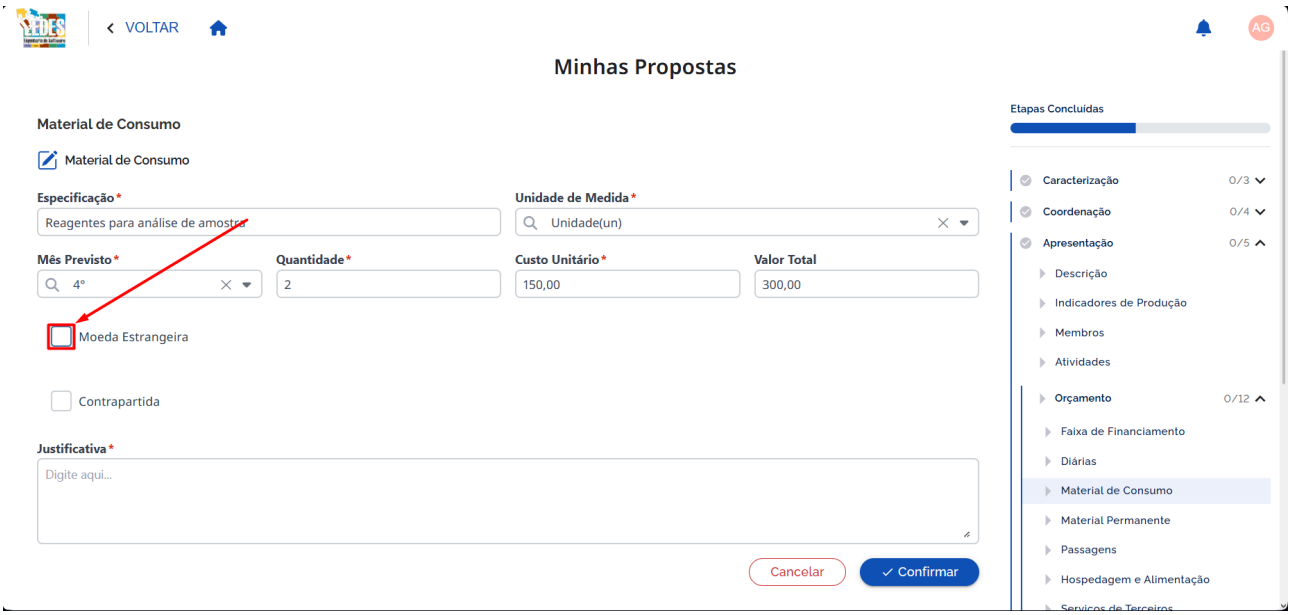
5.3.2.7 🌍 MOEDA ESTRANGEIRA (CONDICIONAL)

Use quando o lançamento não for em Real (R$). Ao marcar, o sistema exibirá o campo de seleção de moeda.

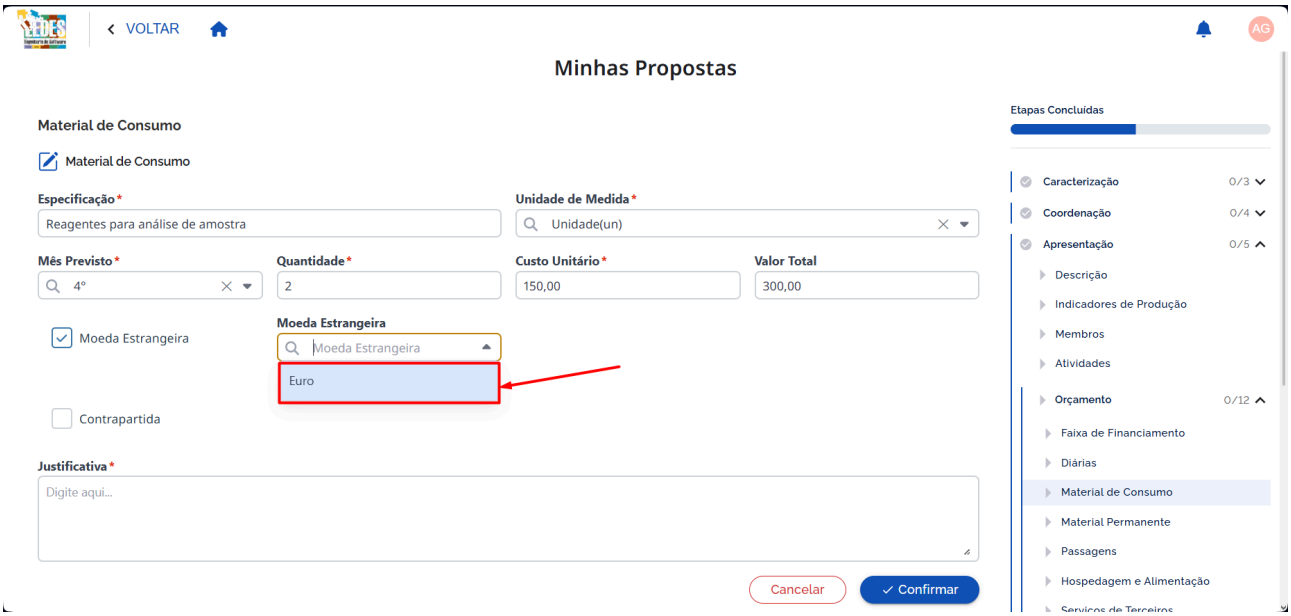
> ⚠️ **Atenção**
>
> As moedas disponíveis são configuradas no edital. Se o edital **não** tiver moedas estrangeiras habilitadas, o checkbox **Moeda Estrangeira não será exibido**.

🧭 Como preencher

- Marque **Moeda Estrangeira**.



- Clique no campo de **Moeda** que aparecer.
- Uma lista de opções será exibida, você deve selecionar a moeda, permitida no edital, que se aplica.



✅ **Exemplo de preenchimento**

> **Moeda Estrangeira:** marcada **Moeda:** Euro

5.3.2.8 🤝 CONTRAPARTIDA (CONDICIONAL)

A **contrapartida** representa a contribuição do proponente e/ou de parceiros para viabilizar o projeto, além do apoio solicitado à Fundação.

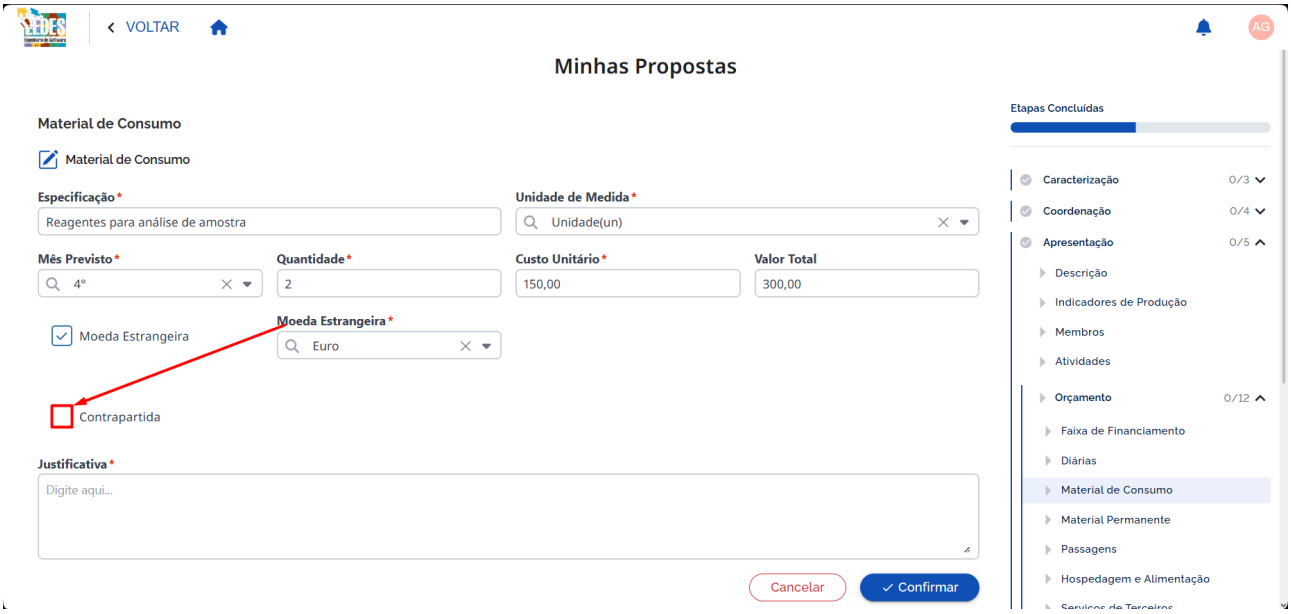
Use este campo quando este item **não** for custeado com recursos solicitados à Fundação (ou seja, quando fizer parte do orçamento **fora da Fundação**). Ao marcar, o sistema exibirá campos para identificar **quem** está aportando a contrapartida.

> **Atenção**
>
> Se o edital **não** tiver contrapartida configurada, o checkbox **Contrapartida não será exibido**.

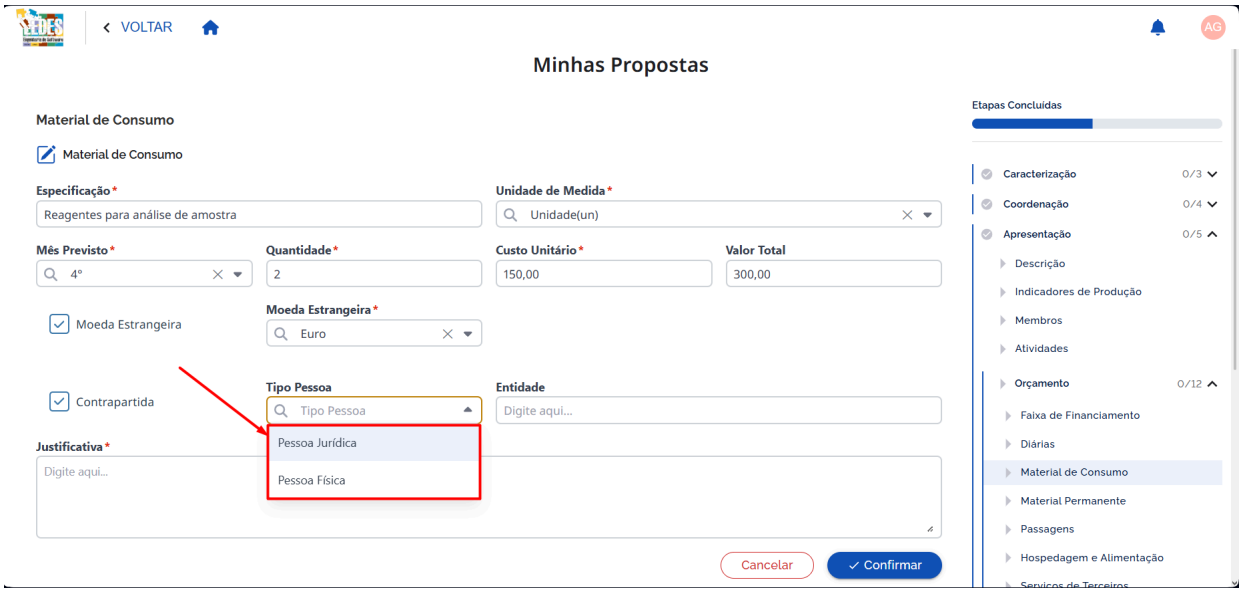
> **Observação**
>
> Se **Contrapartida** estiver marcada, os campos **Tipo Pessoa** e **Entidade** tornam-se obrigatórios.

Como preencher

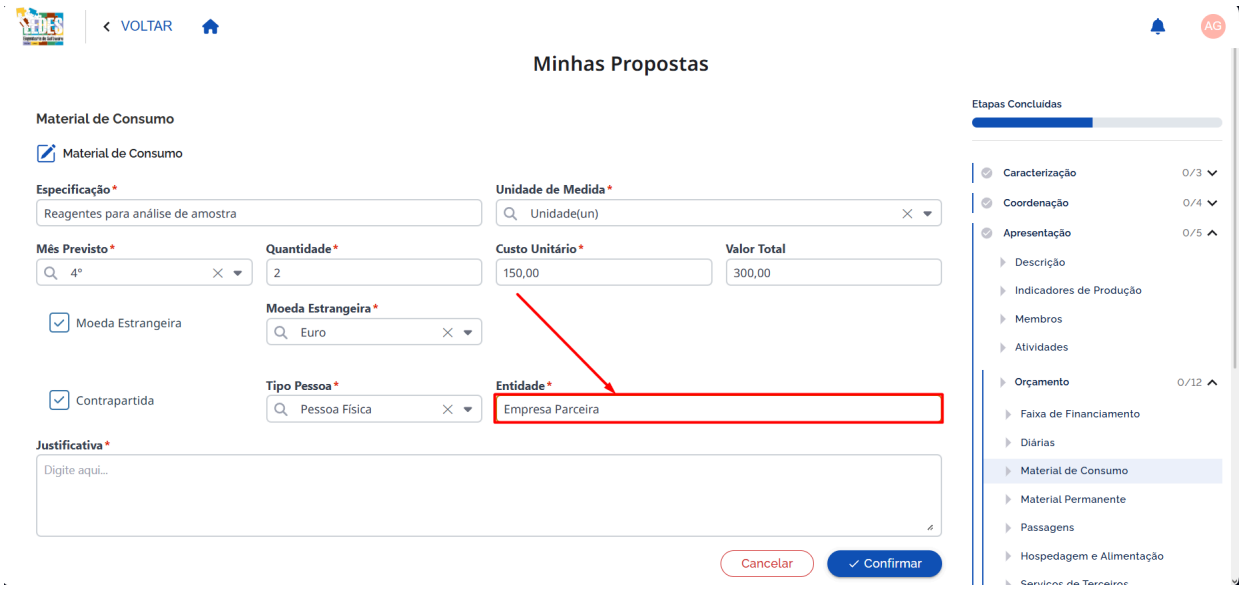
- Marque **Contrapartida**.



- Preencha os campos exibidos:
  - **Tipo Pessoa**: clique no campo; uma lista de opções aparecerá. Selecione a opção que se aplica.



- **Entidade**: clique no campo e informe a entidade.



✅ Exemplo de preenchimento

> **Contrapartida:** marcada
>
> **Tipo Pessoa:** Pessoa Física
>
> **Entidade:** Empresa Parceira

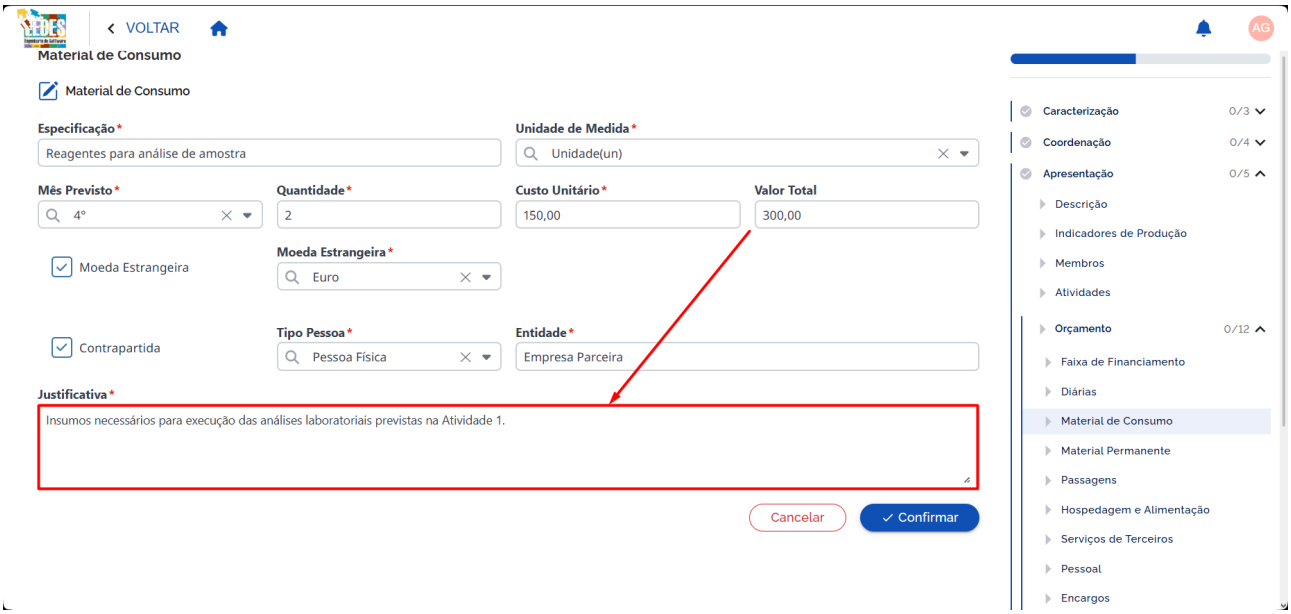
5.3.2.9 📝 JUSTIFICATIVA *

Justificativa do item no contexto do projeto.

> ⚠ **Atenção**
>
> O edital define se a **Justificativa** é obrigatória. Mesmo quando não for obrigatória, recomenda-se justificar com clareza para facilitar a análise do orçamento.

🧭 Como preencher

- Clique no campo **Justificativa**.
- Explique por que o item é necessário e como será utilizado.

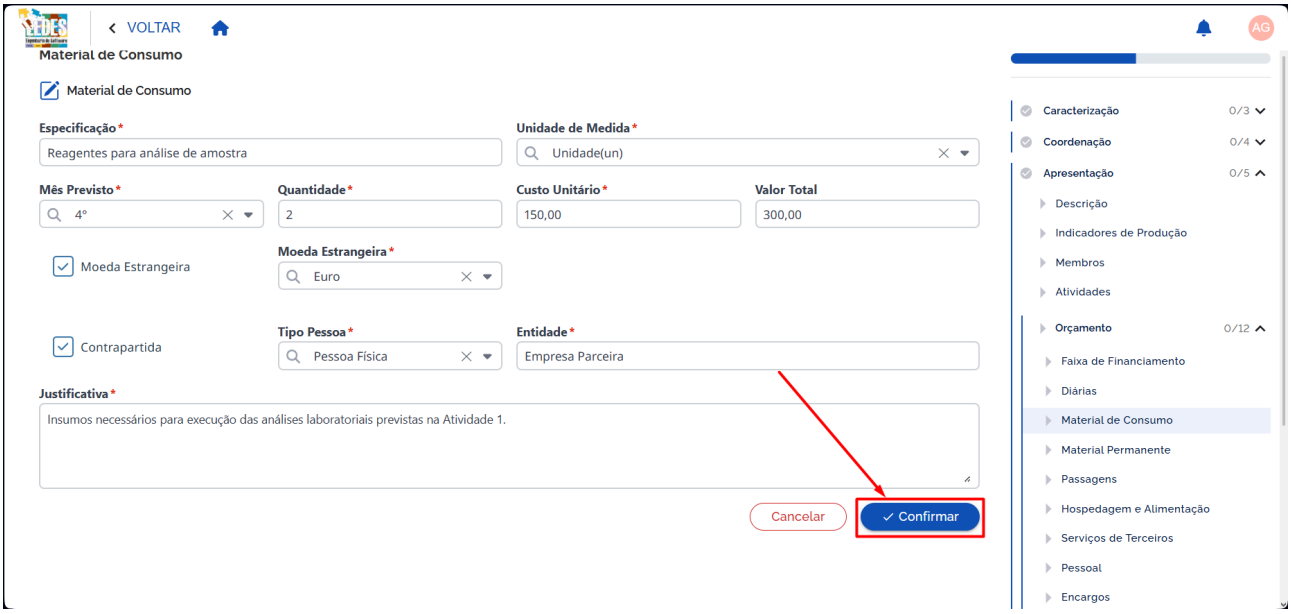


✅ Exemplo de preenchimento

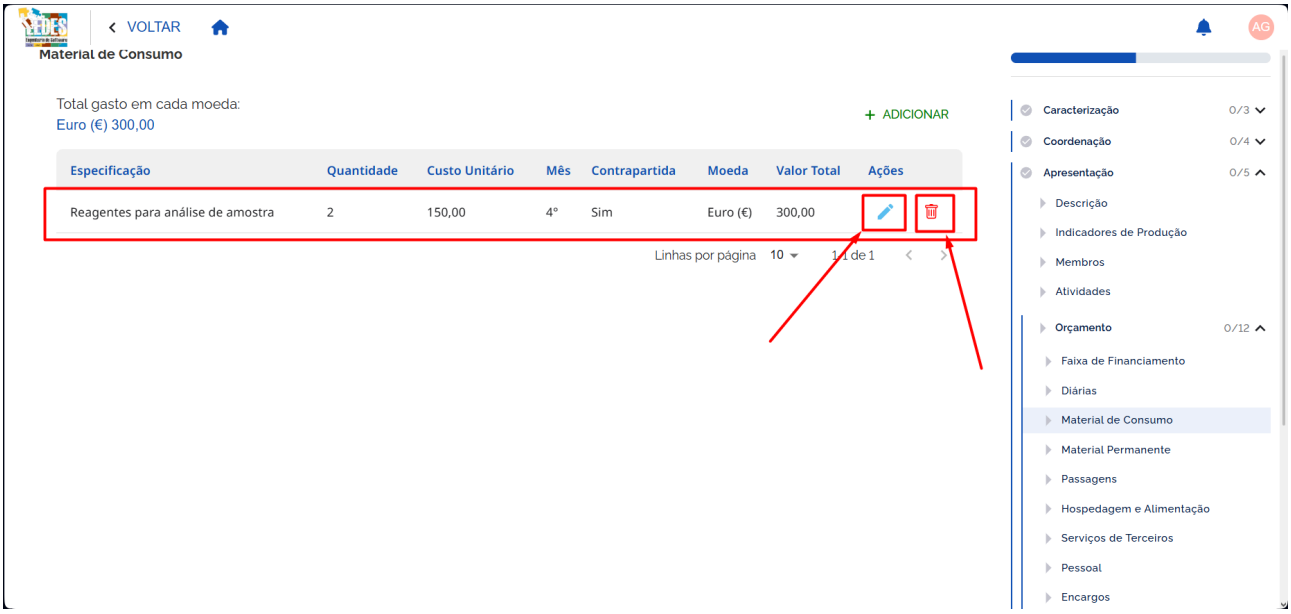
> **Justificativa:** Insumos necessários para execução das análises laboratoriais previstas na Atividade 1.

5.3.3 💾 Confirmar e listar

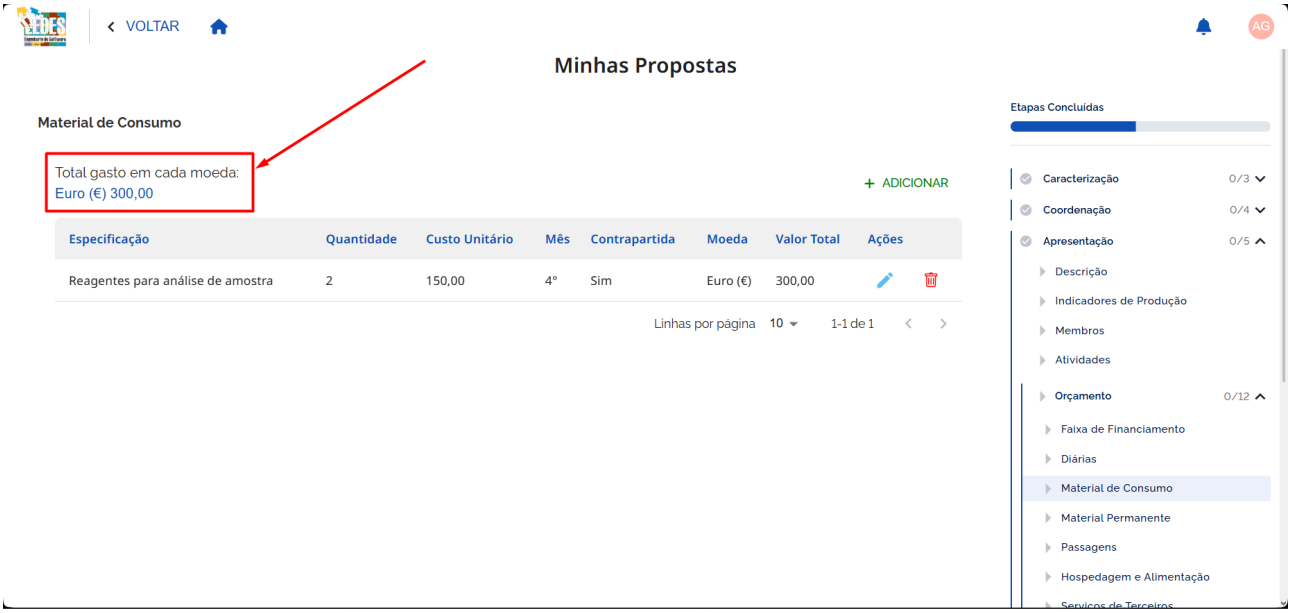
- Clique em **Confirmar** para salvar o item.



- O item será incluído na tabela, com ações para **editar** ou **remover**.



- No topo da tabela, o sistema exibe o **total gasto em cada moeda** para **Material de Consumo**, consolidando os valores de todos os itens cadastrados. Quando houver itens em moedas diferentes, cada moeda é exibida separadamente.



> 🔥 💡 **Dica**
>
> Agrupe itens semelhantes e mantenha a especificação bem clara para facilitar a análise do orçamento.

5.4 🖥️ Material Permanente

Registre os gastos com **bens duráveis** (de natureza **permanente**) previstos no projeto.

> ⚠️ **Disponível conforme edital**
>
> Esta seção só será exibida ao pesquisador se a rubrica **Material Permanente** estiver **habilitada no edital**. Se o edital **não** possuir essa rubrica, a seção **não aparecerá** no Orçamento.

> ℹ️ **O que você informa aqui**
>
> Nesta etapa, você descreve as informações do bem e do custo previsto. Os campos apresentados na tela podem incluir:
>
> - **Especificação** `*`
> - **Tipo Origem** `*`
> - **Mês Previsto** `*`
> - **Quantidade** `*`
> - **Custo Unitário** `*`
> - **Valor Total**
> - **Moeda Estrangeira** (condicional — configurada no edital)
> - **Contrapartida** (condicional — configurada no edital)
> - **Justificativa** `*` (a obrigatoriedade é definida no edital)

> ⚠️ **Atenção**
>
> Inclua apenas itens que se enquadrem como **material permanente**, conforme regras do edital.

5.4.1 ➕ Adicionar item

- Clique em **Adicionar** para incluir um novo bem.



5.4.2 ✍️ Campos do item

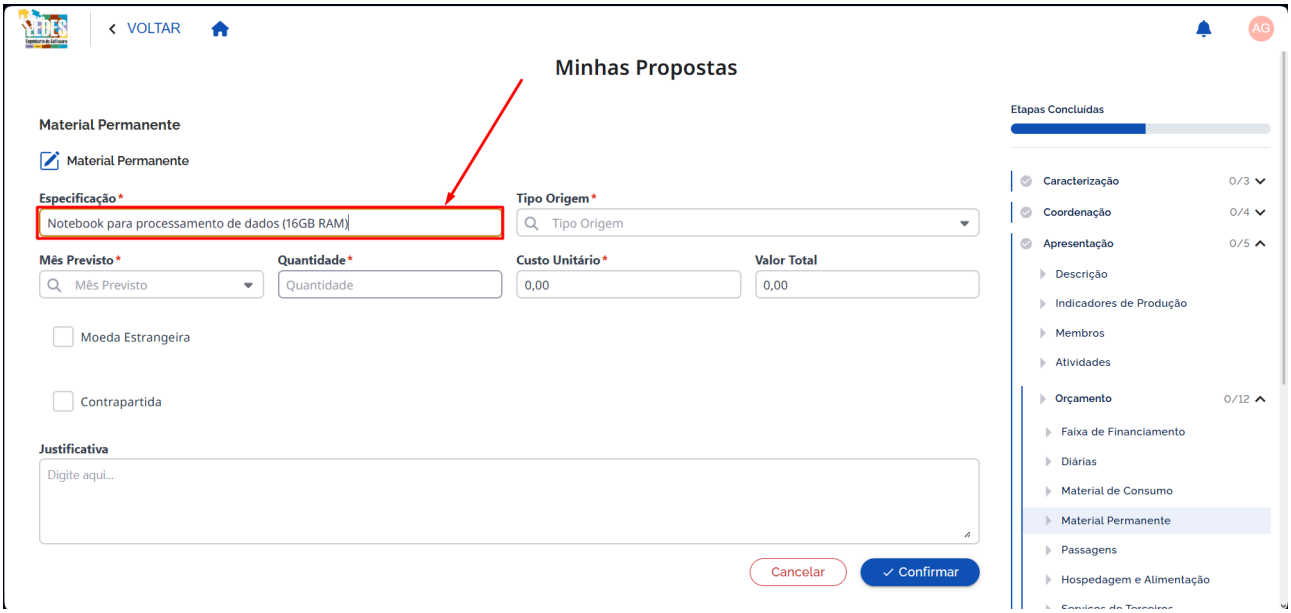
Em geral, o formulário apresenta os campos abaixo. Em cada campo, veja 🧭 **Como preencher** e um ✅ **Exemplo de preenchimento**.

5.4.2.1 🧾 ESPECIFICAÇÃO *

Nome/descrição do bem permanente.

🧭 Como preencher

- Clique no campo **Especificação**.



- Informe o bem e, quando aplicável, detalhes como modelo/capacidade.

✅ Exemplo de preenchimento

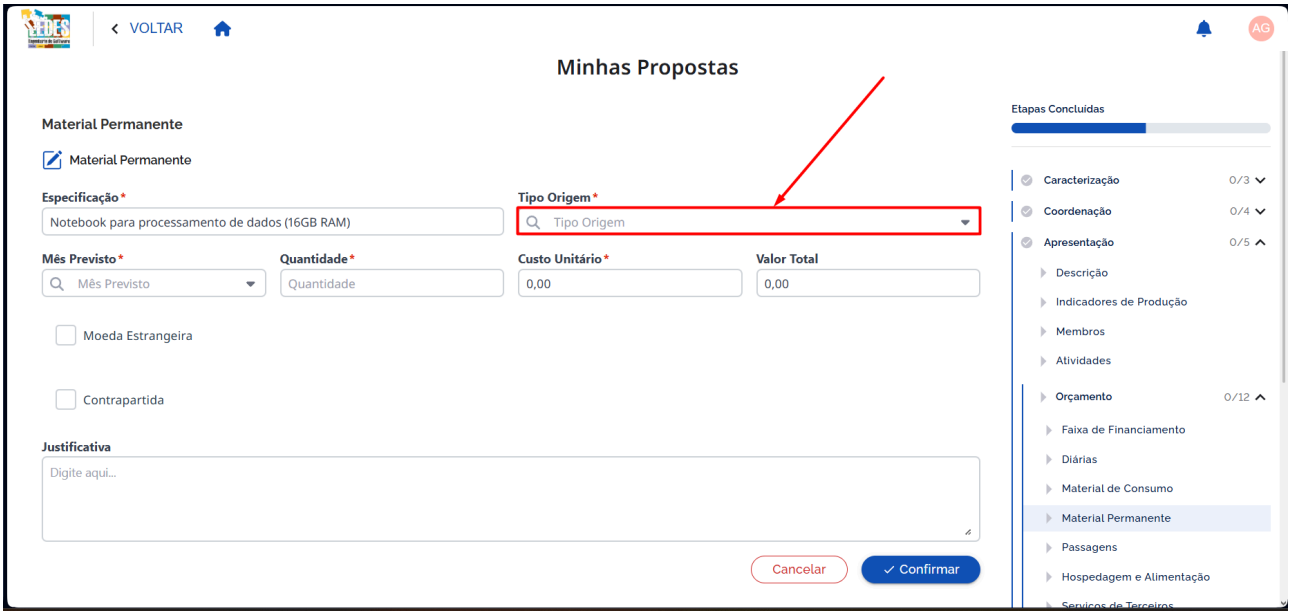
> **Especificação:** Notebook para processamento de dados (16GB RAM)

5.4.2.2 🧩 TIPO ORIGEM *

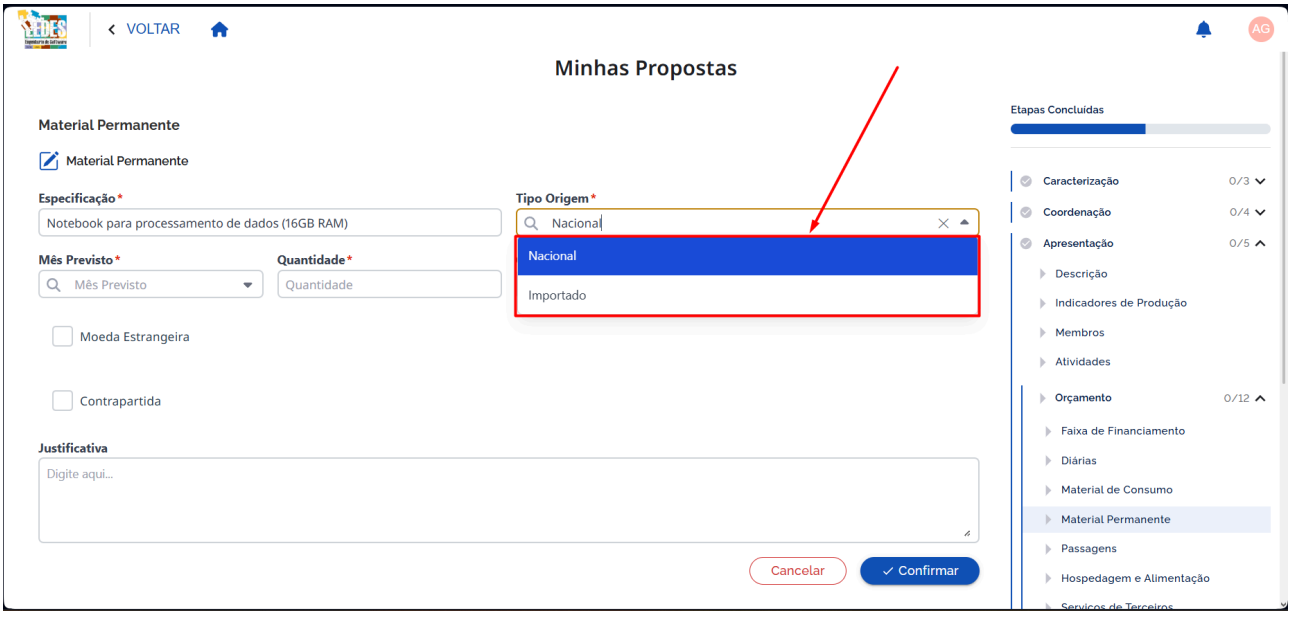
Origem do item, conforme opções exibidas.

🧭 Como preencher

- Clique no campo **Tipo Origem**.



- Uma lista de opções aparecerá.
- Selecione a opção correspondente.



✅ Exemplo de preenchimento

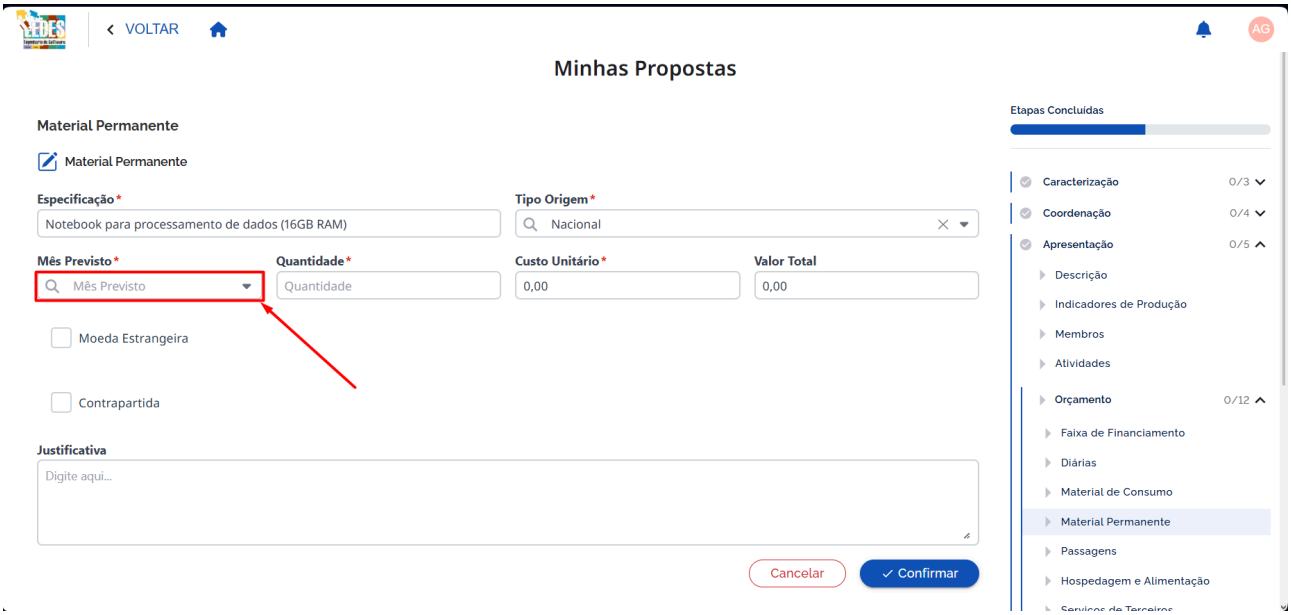
> **Tipo Origem:** Nacional

5.4.2.3 📆 MÊS PREVISTO *

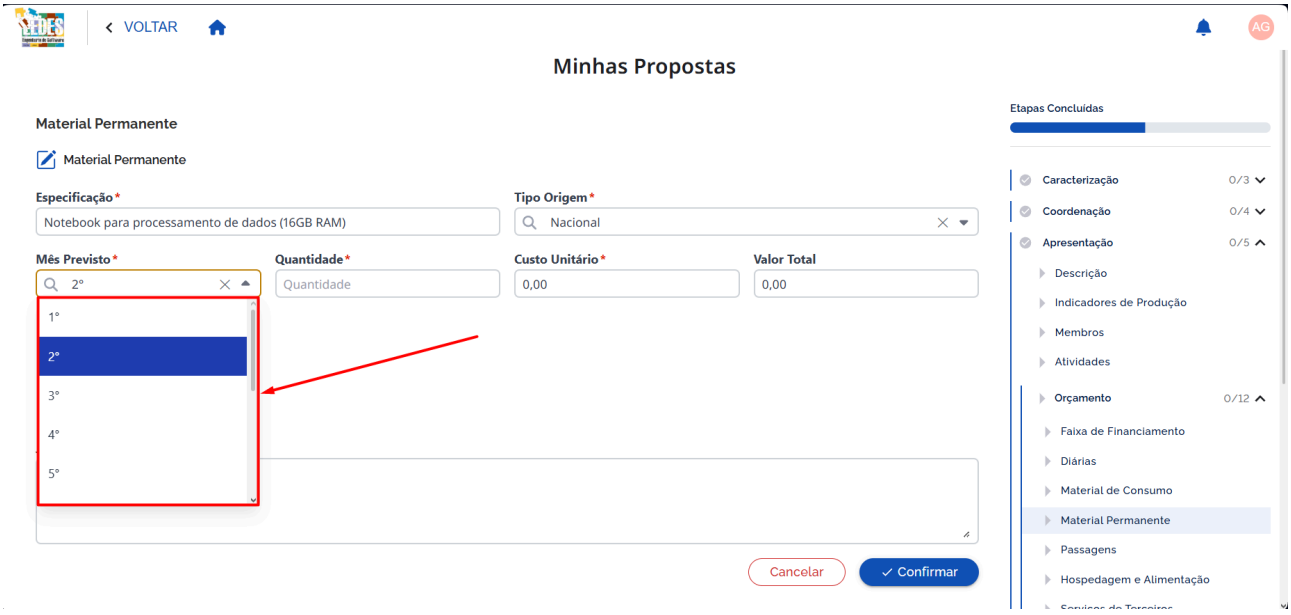
Mês do projeto em que o bem será adquirido/utilizado.

🧭 Como preencher

- Clique no campo **Mês Previsto**.



- Selecione o mês correspondente.



✅ Exemplo de preenchimento

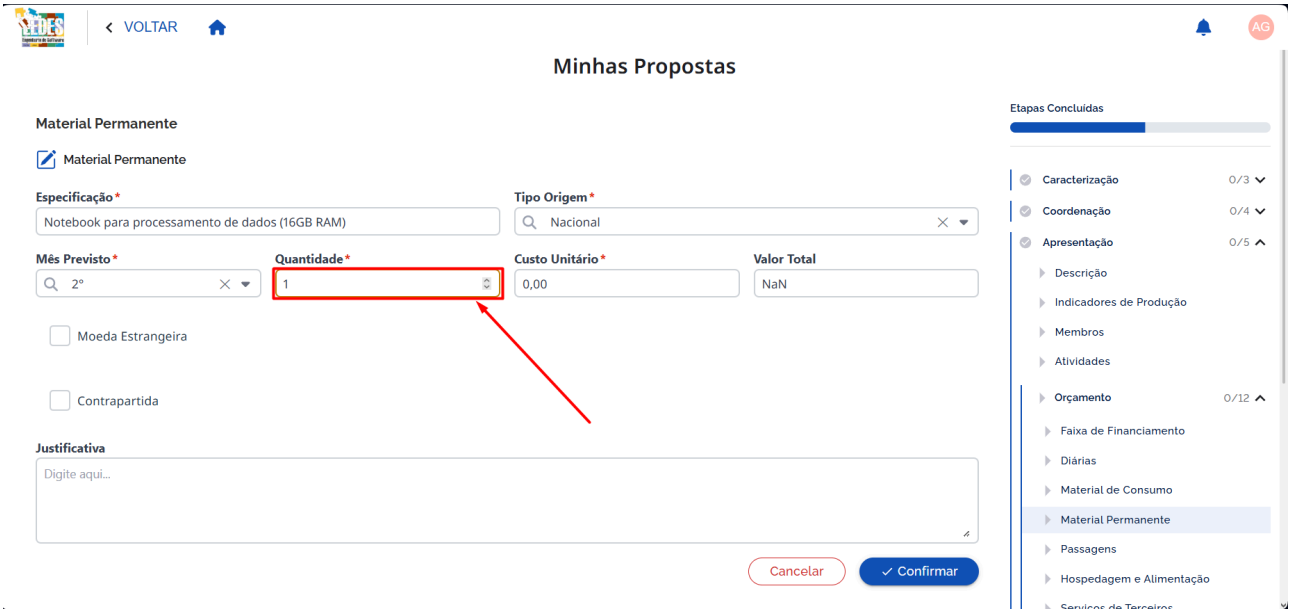
> **Mês Previsto:** 2

5.4.2.4 🔢 QUANTIDADE *

Quantidade do bem.

🧭 Como preencher

- Digite a quantidade no campo **Quantidade**.



✅ Exemplo de preenchimento

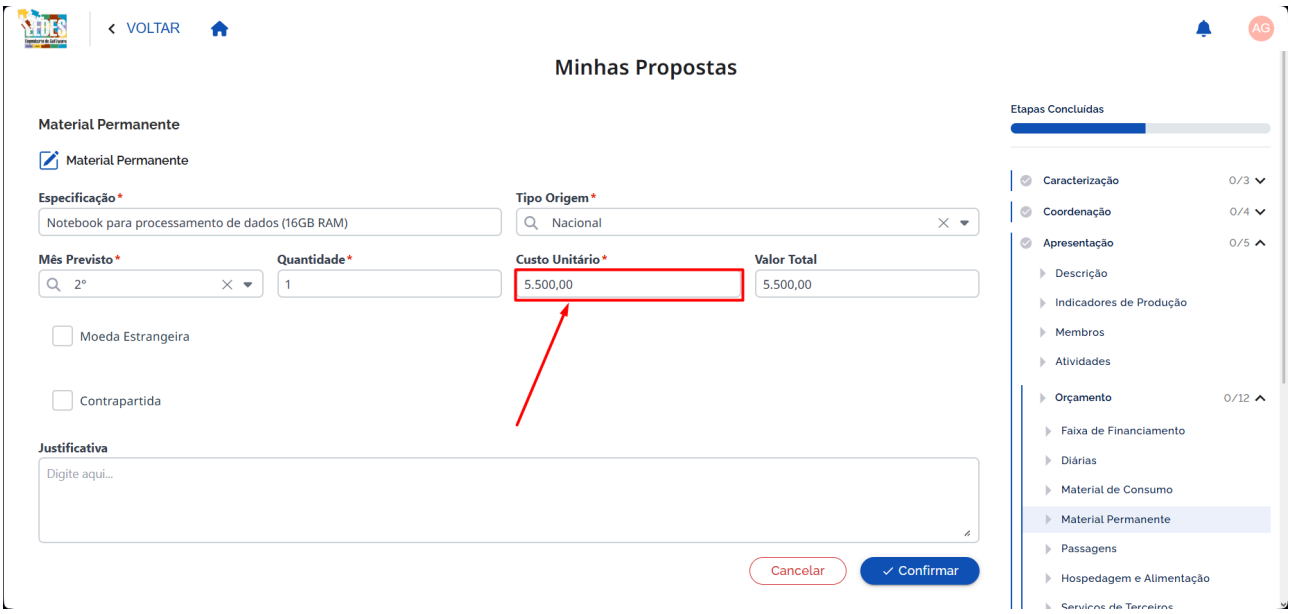
> **Quantidade:** 1

5.4.2.5 💵 CUSTO UNITÁRIO *

Valor por unidade.

🧭 Como preencher

- Digite o valor no campo **Custo Unitário**.



✅ Exemplo de preenchimento

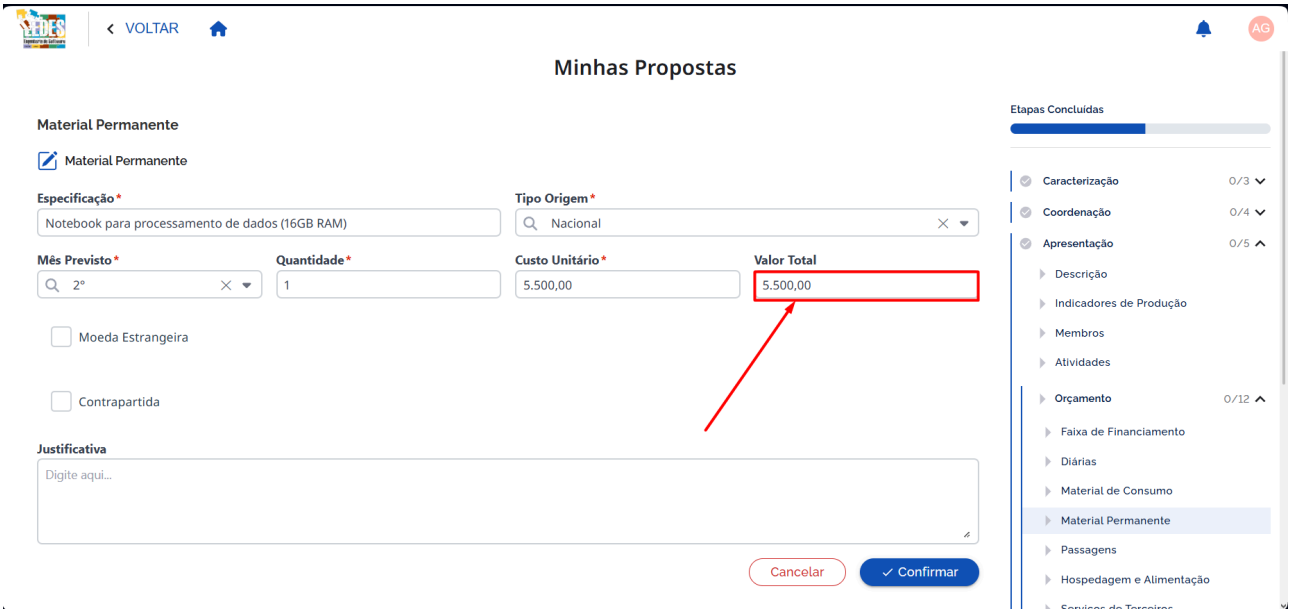
> **Custo Unitário:** R$ 5.500,00

5.4.2.6 🧮 VALOR TOTAL

Valor total do item (**Quantidade × Custo Unitário**).

🧭 Como preencher

- Confira o campo **Valor Total**.
- O campo já virá preenchido automaticamente, então apenas valide se está coerente e corrija caso necessário



✅ Exemplo de preenchimento

> **Valor Total:** R$ 5.500,00

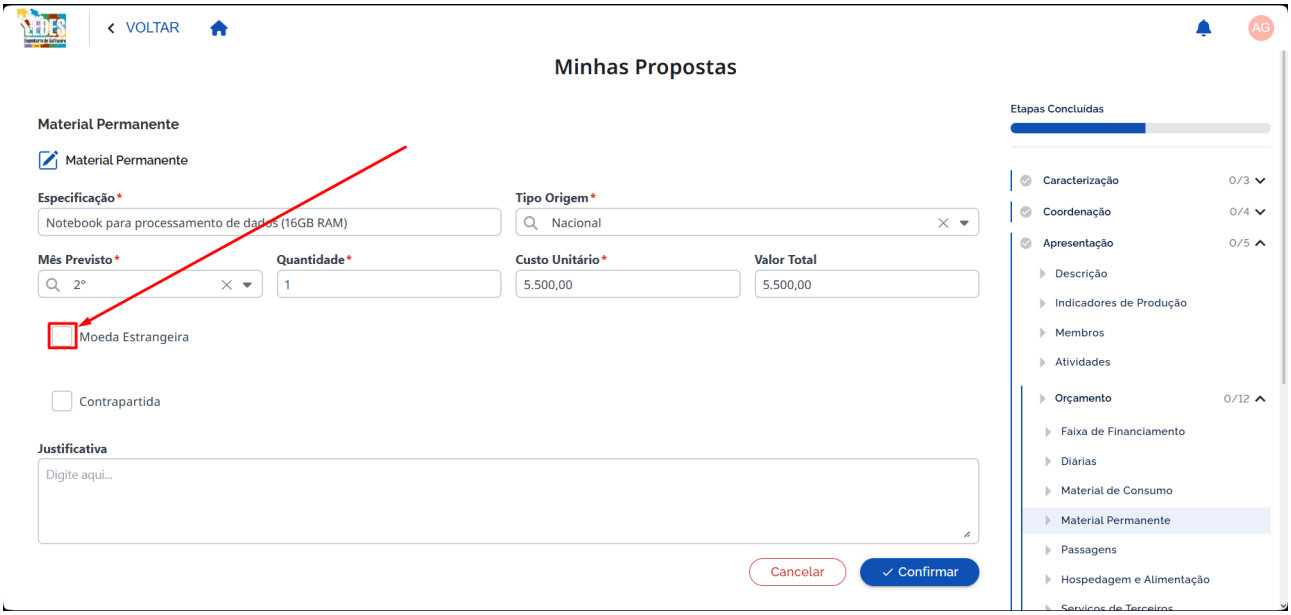
5.4.2.7 🌍 MOEDA ESTRANGEIRA (CONDICIONAL)

Use quando o lançamento não for em Real (R$).

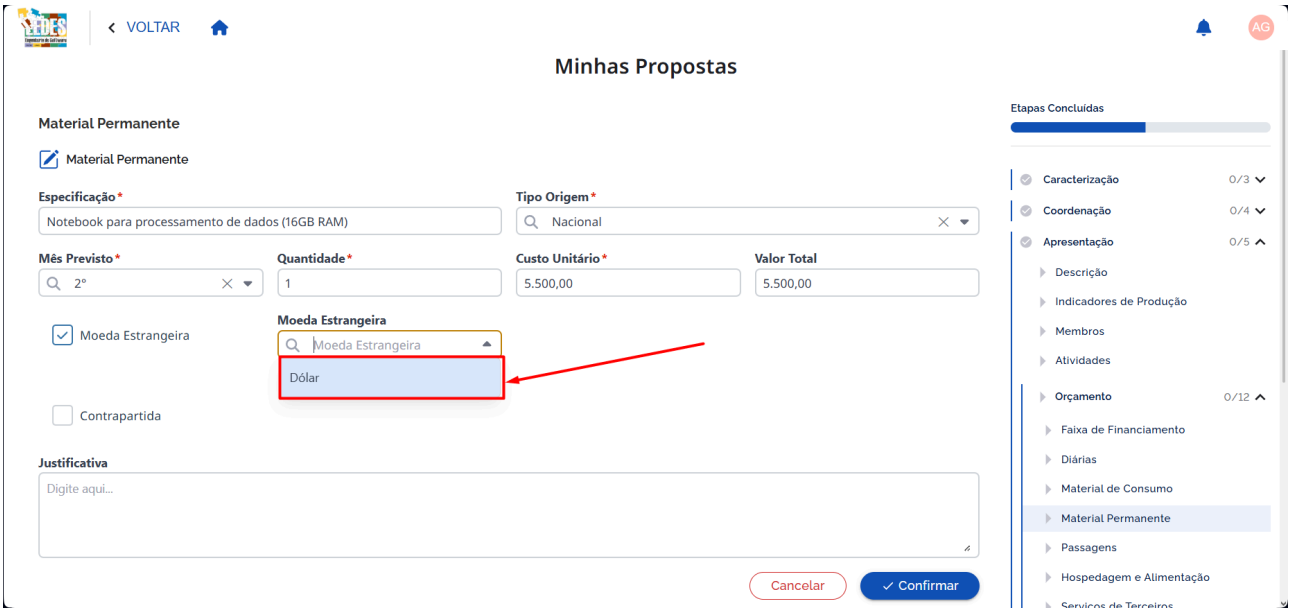
> ⚠️ **Atenção**
>
> As moedas disponíveis são configuradas no edital. Se o edital **não** tiver moedas estrangeiras habilitadas, o checkbox **Moeda Estrangeira não será exibido**.

🧭 Como preencher

- Marque **Moeda Estrangeira**.



- Selecione a moeda no campo exibido.



✅ **Exemplo de preenchimento**

> **Moeda Estrangeira:** marcada
>
> **Moeda:** Dólar

5.4.2.8 🤝 CONTRAPARTIDA (CONDICIONAL)

A **contrapartida** representa a contribuição do proponente e/ou de parceiros para viabilizar o projeto, além do apoio solicitado à Fundação.

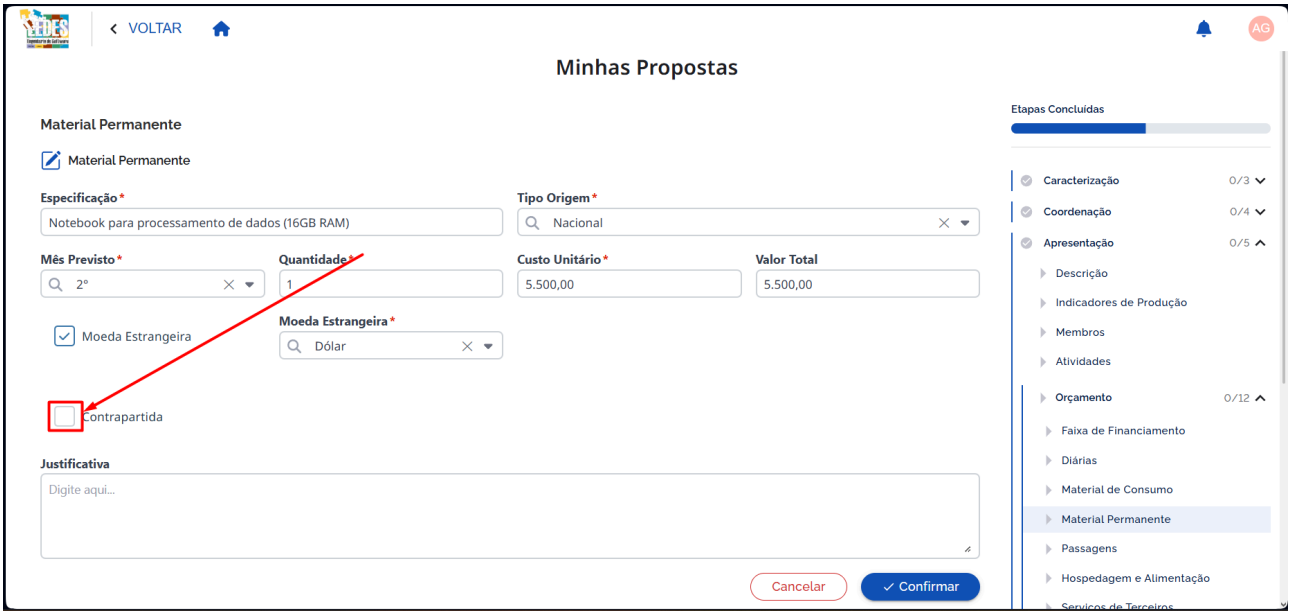
Use este campo quando este bem **não** for custeado com recursos solicitados à Fundação (ou seja, quando fizer parte do orçamento **fora da Fundação**). Ao marcar, o sistema exibirá campos para identificar **quem** está aportando a contrapartida.

> **Atenção**
>
> Se o edital **não** tiver contrapartida configurada, o checkbox **Contrapartida não será exibido**.

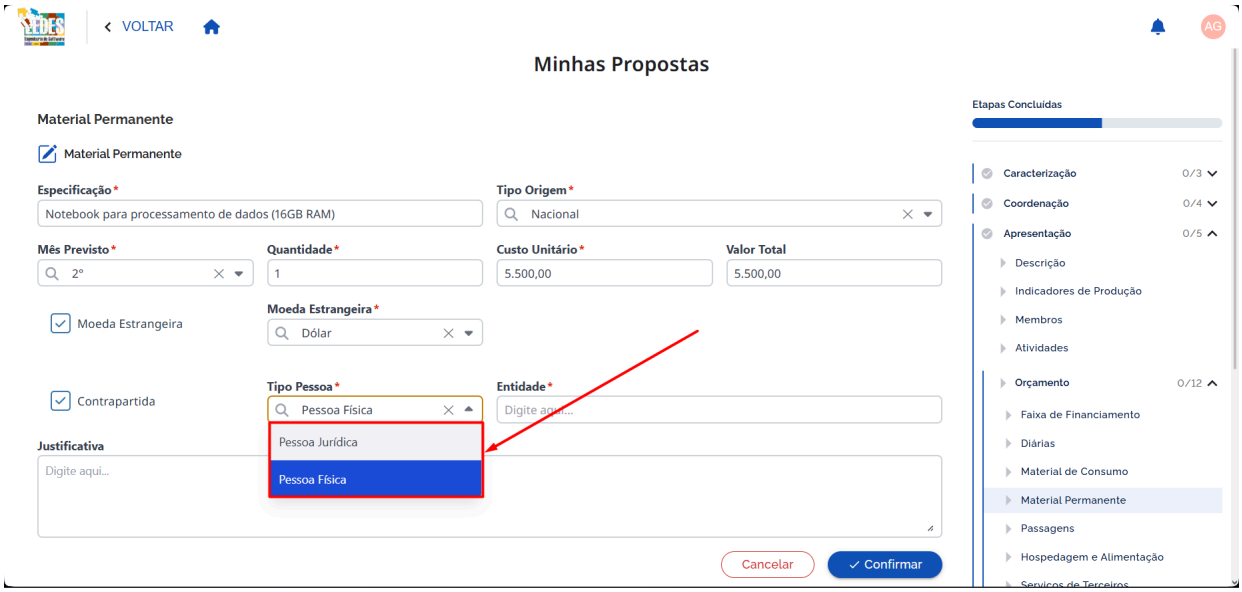
> **Observação**
>
> Se **Contrapartida** estiver marcada, os campos **Tipo Pessoa** e **Entidade** tornam-se obrigatórios.

Como preencher

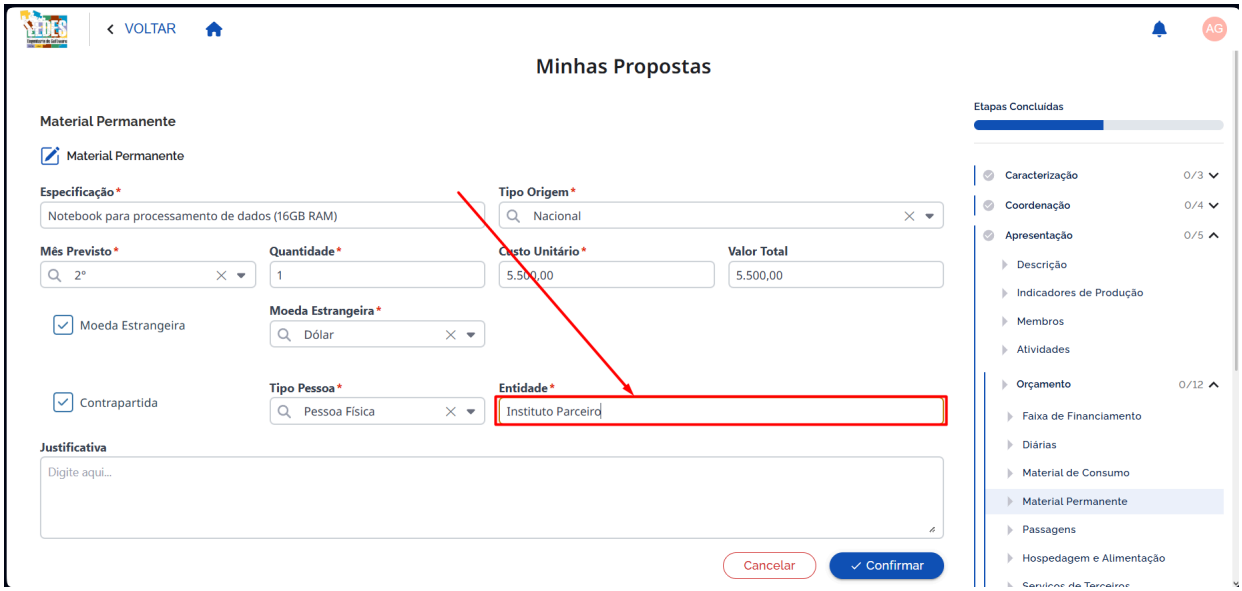
- Marque **Contrapartida**.



- Preencha os campos exibidos:
  - **Tipo Pessoa**: clique no campo; uma lista de opções aparecerá. Selecione a opção que se aplica.



- **Entidade**: clique no campo e informe a entidade.



✅ Exemplo de preenchimento

> **Contrapartida:** marcada
>
> **Tipo Pessoa:** Pessoa Física
>
> **Entidade:** Instituto Parceiro

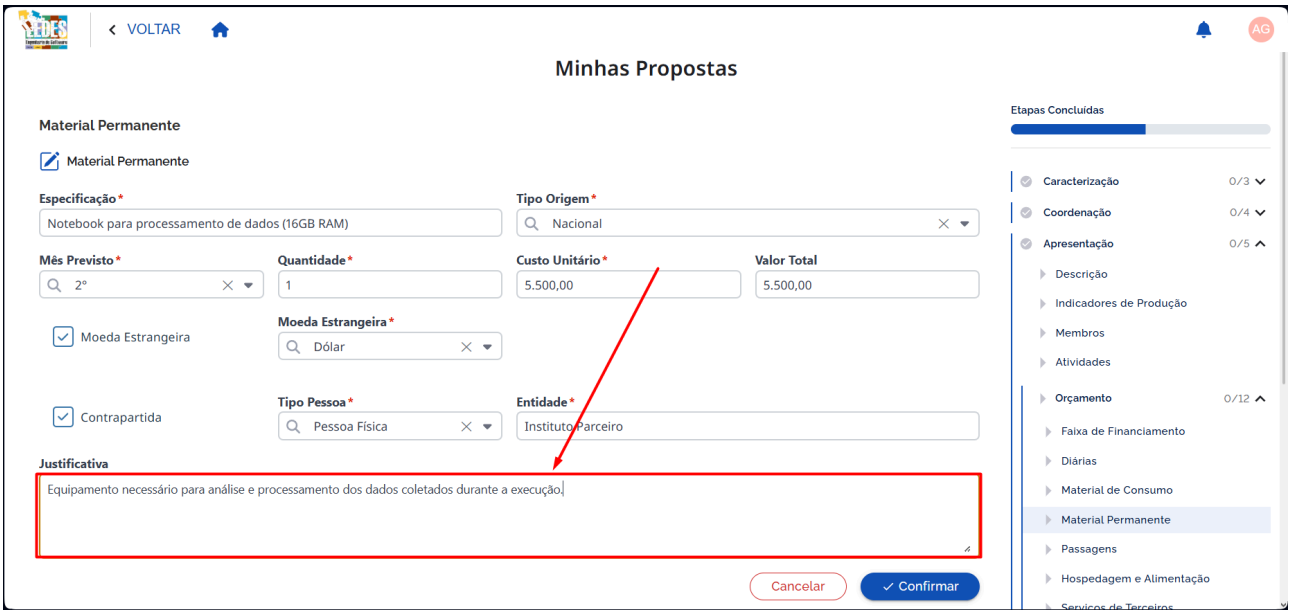
5.4.2.9 📝 JUSTIFICATIVA *

Explique por que o bem é necessário e como será utilizado.

> ⚠️ **Atenção**
>
> O edital define se a **Justificativa** é obrigatória. Mesmo quando não for obrigatória, recomenda-se justificar com clareza para facilitar a análise do orçamento.

🧭 Como preencher

- Descreva o uso do bem no projeto no campo **Justificativa**.

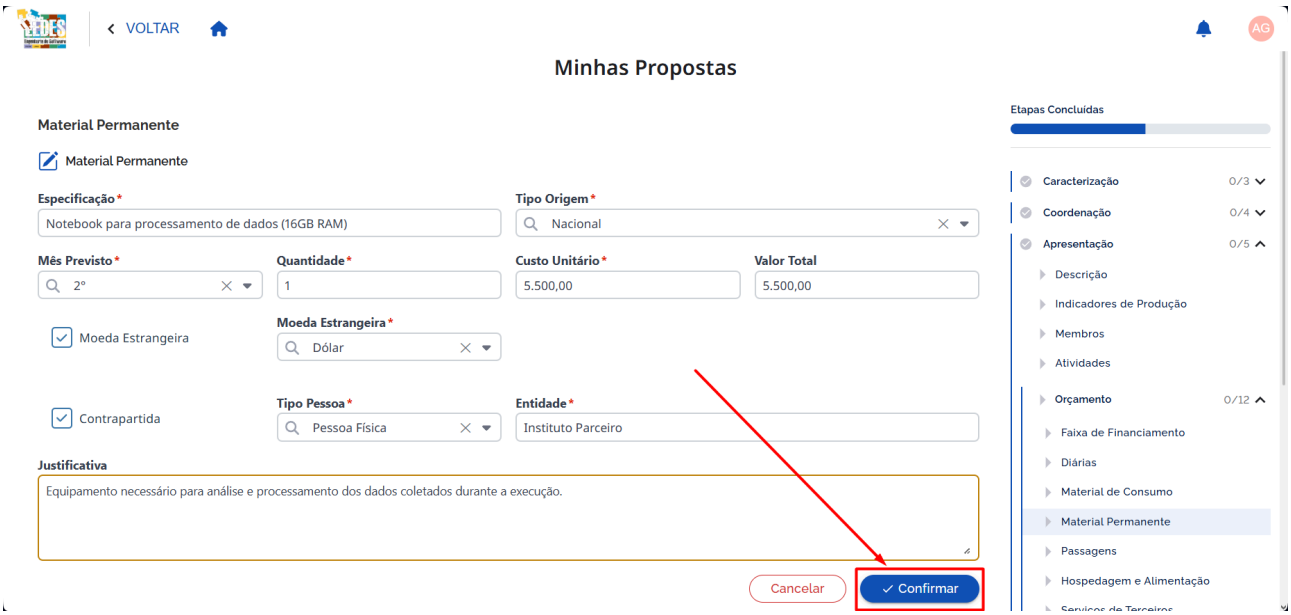


✅ Exemplo de preenchimento

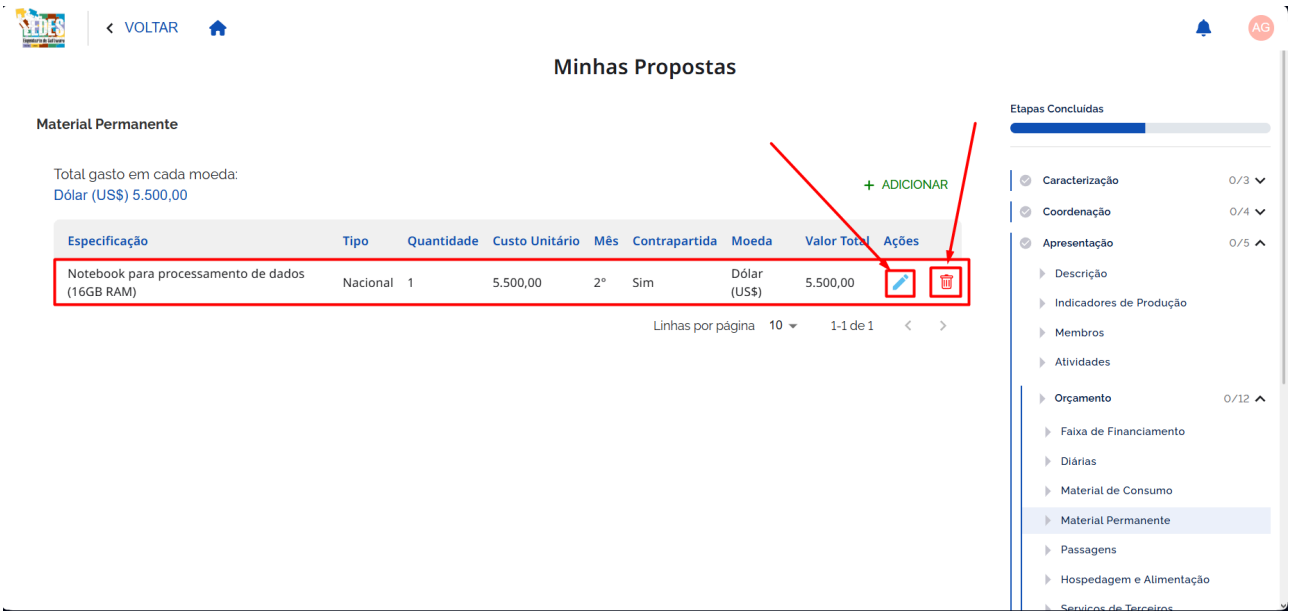
> **Justificativa:** Equipamento necessário para análise e processamento dos dados coletados durante a execução.

5.4.3 💾 Confirmar e listar

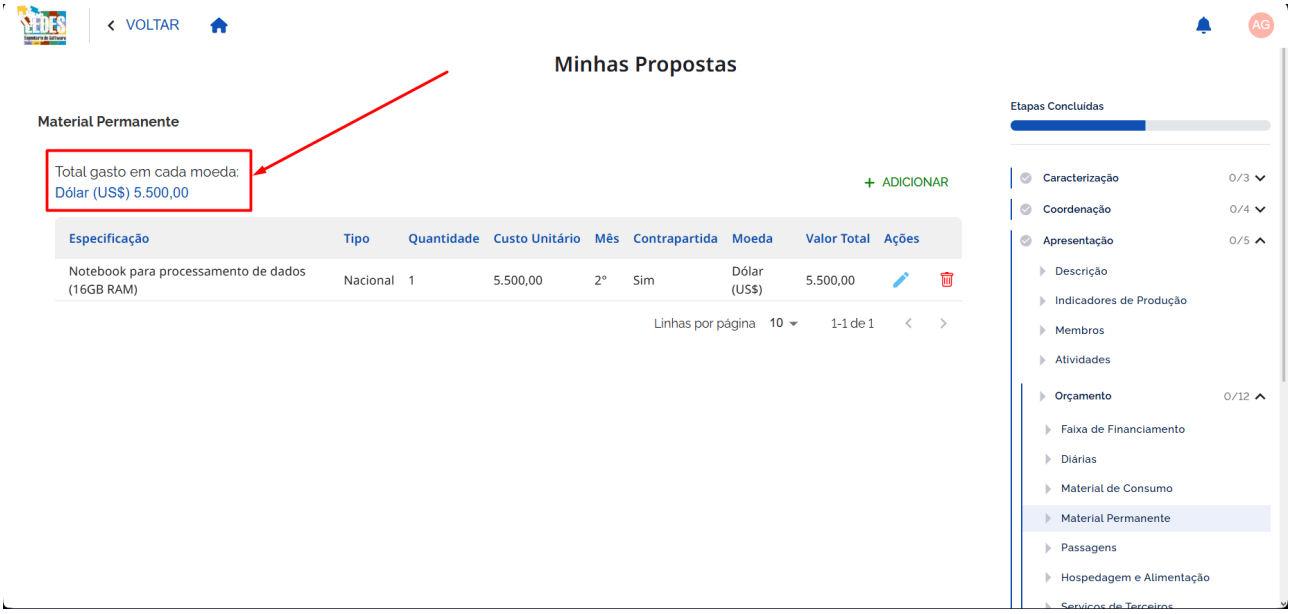
- Clique em **Confirmar** para salvar.



- O item será incluído na tabela, com ações para **editar** ou **remover**.



- No topo da tabela, o sistema exibe o **total gasto em cada moeda** para **Material Permanente**, consolidando os valores de todos os itens cadastrados. Quando houver itens em moedas diferentes, cada moeda é exibida separadamente.



5.5 ✈️ Passagens

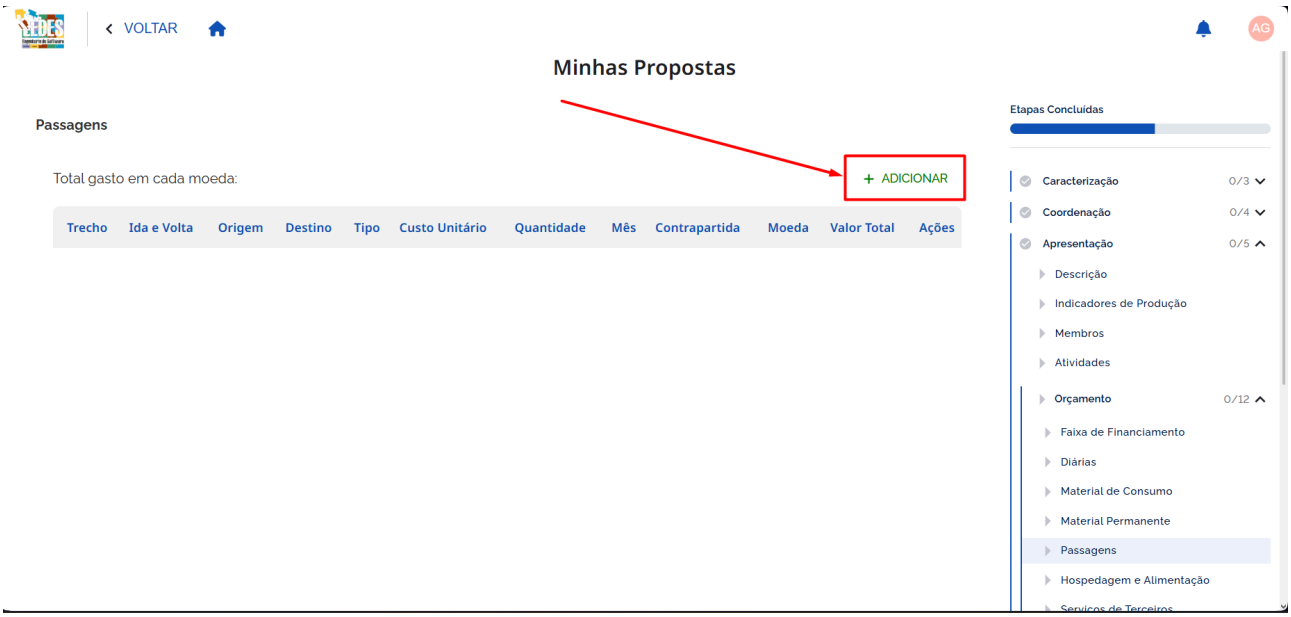
Registre os gastos com **passagens** previstos para os deslocamentos necessários à execução das atividades do projeto (ex.: ida e volta para atividades de campo, reuniões, eventos e visitas técnicas).

> ⚠️ **Disponível conforme edital**
>
> Esta seção só será exibida ao pesquisador se a rubrica **Passagens** estiver **habilitada no edital**. Se o edital **não** possuir essa rubrica, a seção **não aparecerá** no Orçamento.

> ℹ️ **O que você informa aqui**
>
> O formulário de passagens é **dinâmico** e muda conforme o **Trecho** (**Nacional** ou **Internacional**). Nesta etapa, você descreve:
>
> - **Trecho** `*` (define se o formulário é Nacional ou Internacional)
> - **Tipo** `*` (ex.: Aérea, Terrestre, Fluvial, Trans Fluvial)
> - **Ida e Volta** (quando marcado, os campos de Origem e Destino passam a ser **obrigatórios**)
> - **Estado de Origem** e **Município de Origem** (trecho Nacional) `*`
> - **País de Origem** e **Estado/Região de Origem** (trecho Internacional) `*`
> - **Estado de Destino** e **Município de Destino** (trecho Nacional) `*`
> - **País de Destino** e **Estado/Região de Destino** (trecho Internacional) `*`
> - **Mês Previsto** `*`
> - **Quantidade** `*`
> - **Custo Unitário** `*`
> - **Valor Total**
> - **Moeda Estrangeira** (condicional — configurada no edital)
> - **Contrapartida** (condicional — configurada no edital)
> - **Justificativa** `*` (a obrigatoriedade é definida no edital)

5.5.1 ➕ Adicionar passagem

- Clique em **Adicionar**.



5.5.2 ✍️ Campos da passagem

O formulário de passagens é **dinâmico**: após selecionar o **Trecho**, alguns campos de **Origem** e **Destino** mudam.

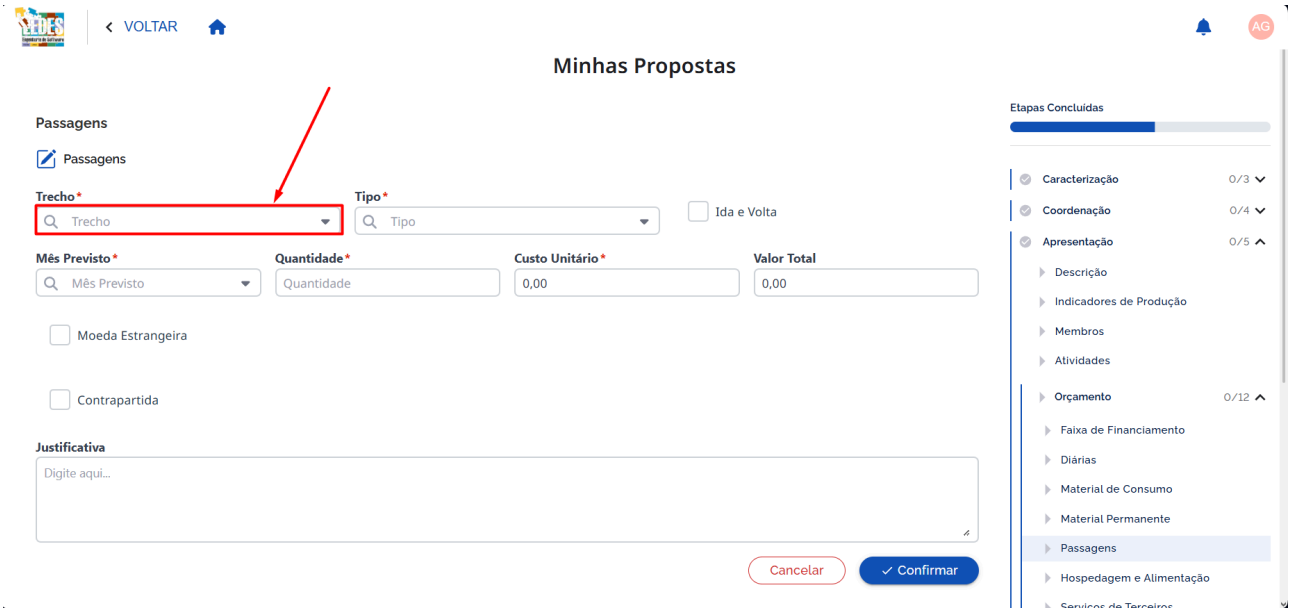
Após preencher o **Trecho**, siga a aba correspondente (**Nacional** ou **Internacional**) e preencha todos os campos.

5.5.2.1 🧭 TRECHO *

Seleção do trecho da passagem.

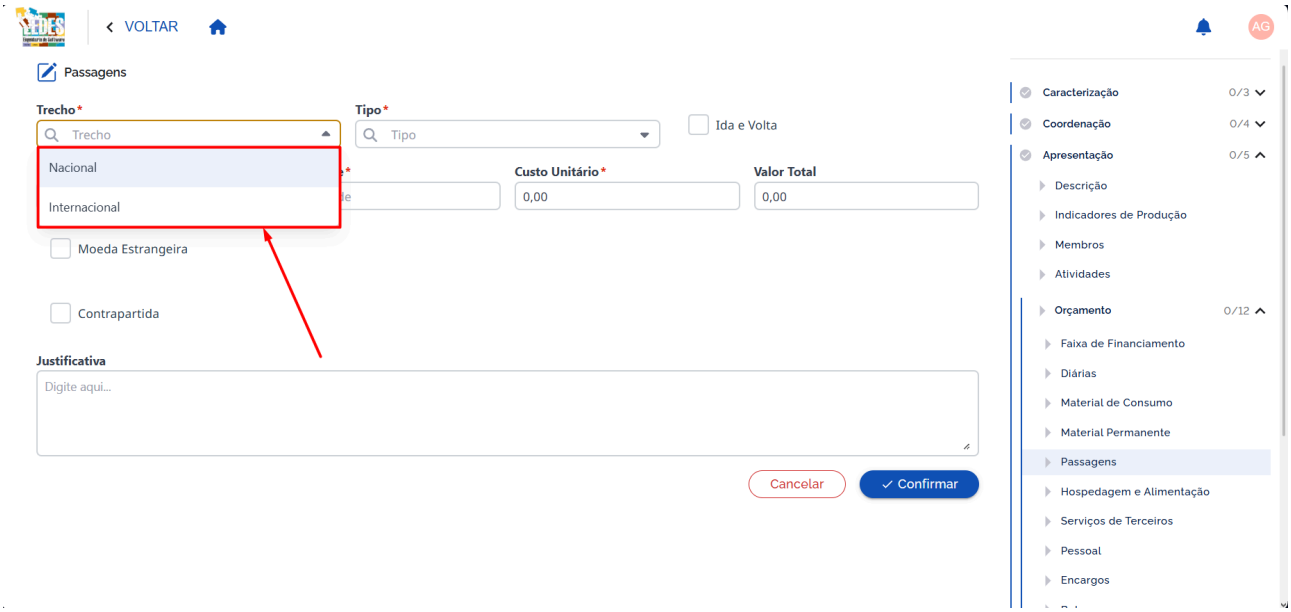
🧭 Como preencher

- Clique no campo **Trecho**.



- Uma lista de opções aparecerá.

- Selecione o trecho conforme disponível.



✅ **Exemplo de preenchimento**

> **Trecho:** Nacional

5.5.2.2 🧾 PREENCHIMENTO POR TRECHO

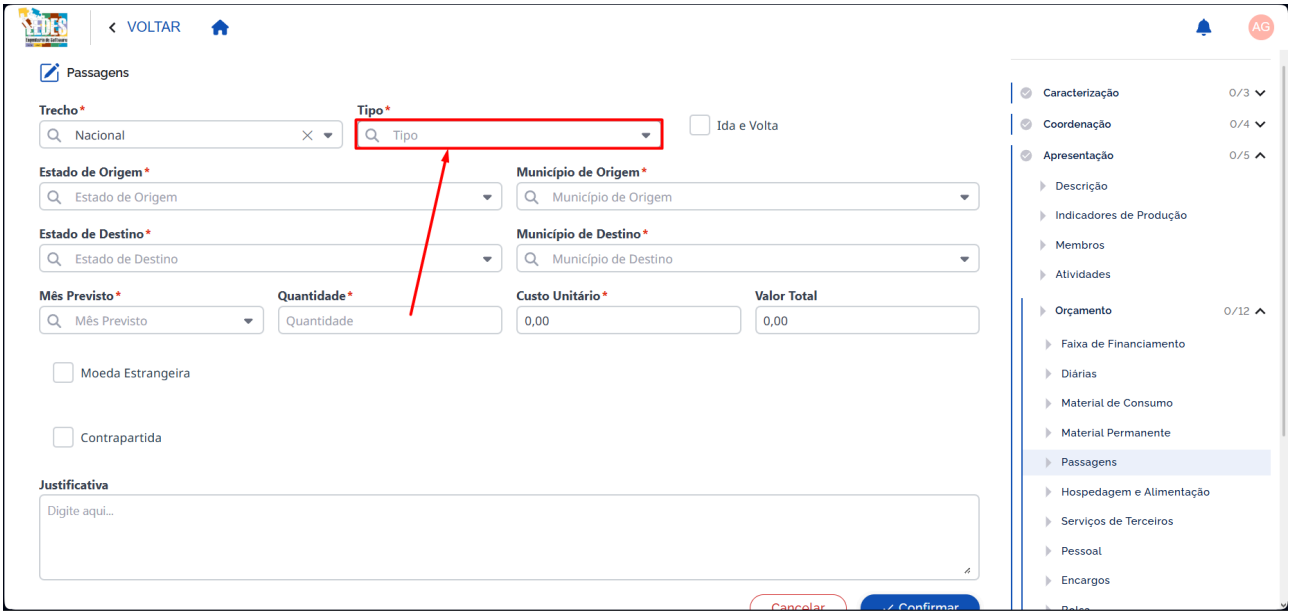
🇧🇷 Trecho Nacional

🏷️ **TIPO** *

Tipo de passagem (ex.: Aérea, Terrestre, Fluvial, Trans Fluvial).

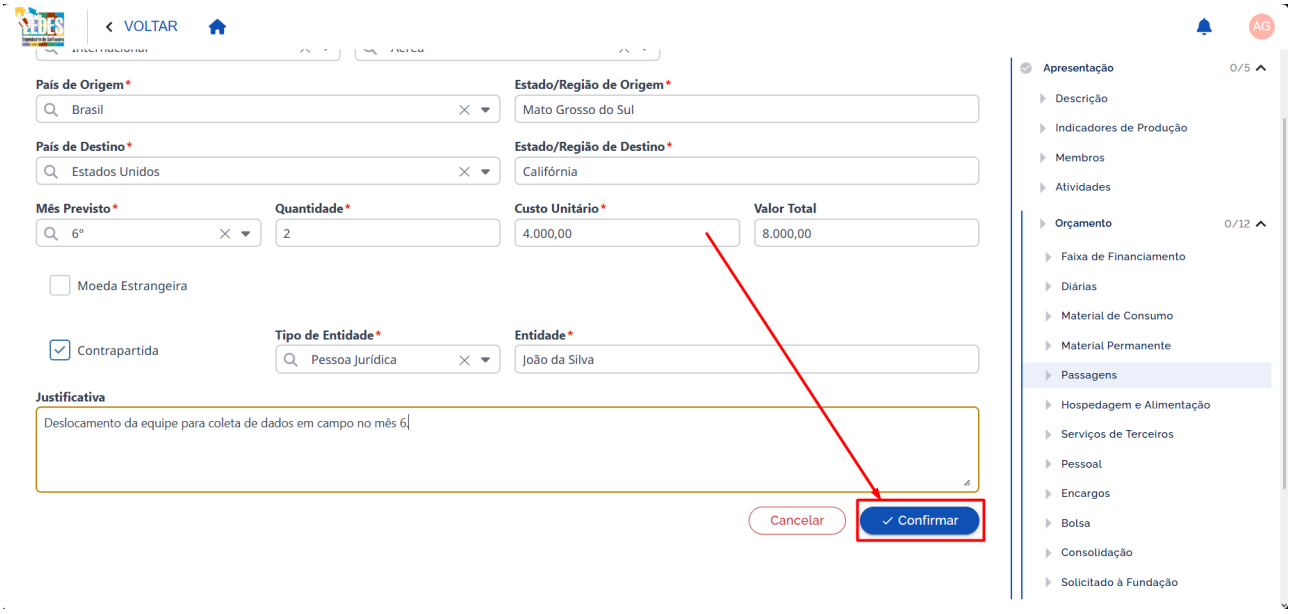
🧭 **Como preencher**

- Clique no campo **Tipo**.

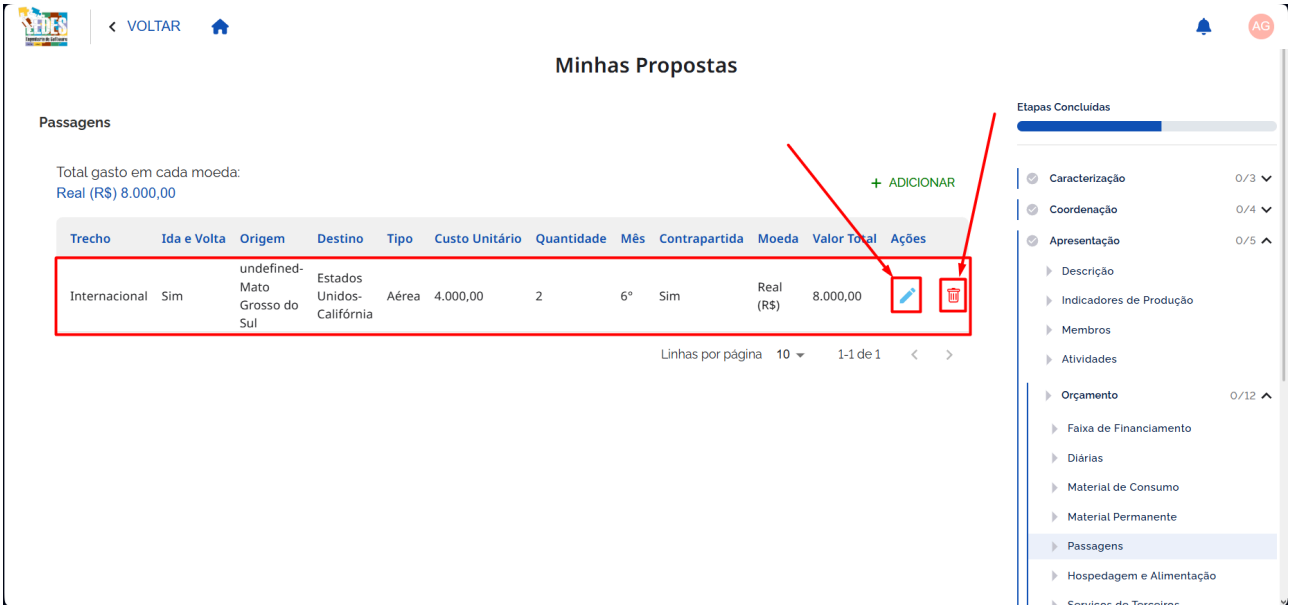


5.5.3 💾 Confirmar e listar

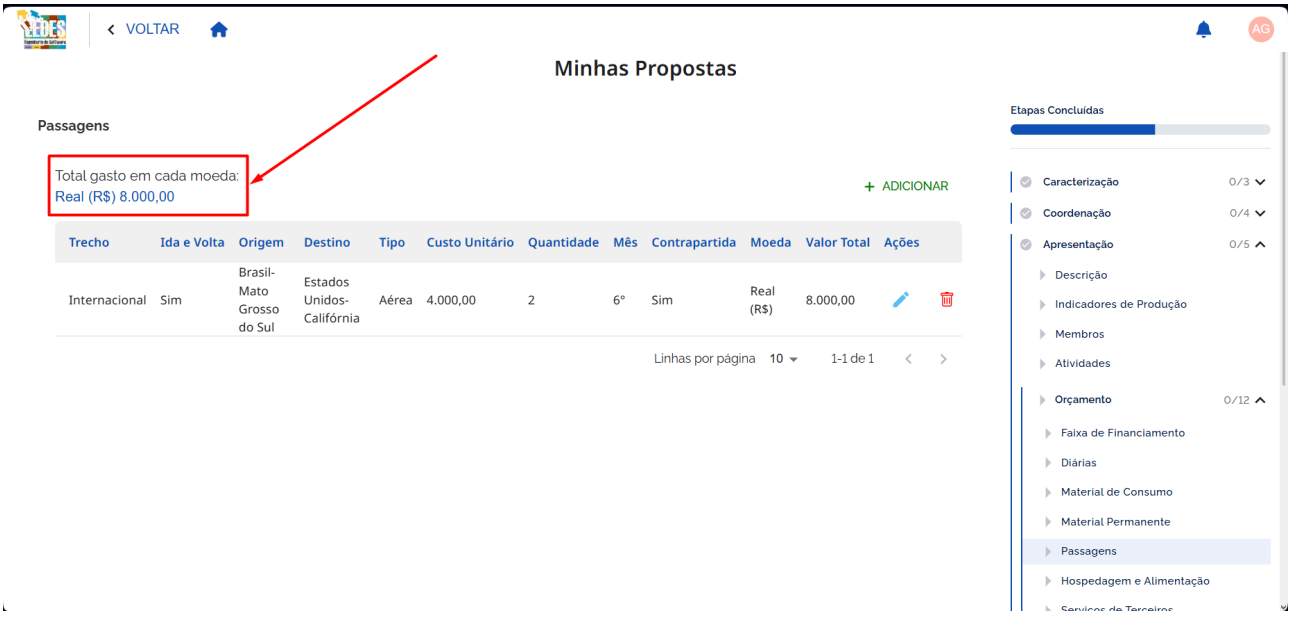
- Clique em **Confirmar** para salvar.



- O item será incluído na tabela, com ações para **editar** ou **remover**.



- No topo da tabela, o sistema exibe o **total gasto em cada moeda** para **Passagens**, consolidando os valores de todos os itens cadastrados. Quando houver itens em moedas diferentes, cada moeda é exibida separadamente.



5.6 🍽️ Hospedagem e Alimentação

Registre as despesas previstas com **hospedagem** (ex.: diárias) e **alimentação** (ex.: refeições) necessárias para viabilizar atividades do projeto em determinados locais.

> ⚠️ **Disponível conforme edital**
>
> Esta seção só será exibida ao pesquisador se a rubrica **Hospedagem e Alimentação** estiver **habilitada no edital**. Se o edital **não** possuir essa rubrica, a seção **não aparecerá** no Orçamento.

> ℹ️ **O que você informa aqui**
>
> O formulário é **dinâmico** e muda conforme o **País** selecionado.
>
> **Para local nacional (Brasil):** - **País** `*` - **Estado** `*` - **Município** `*` - **Especificação** `*` - **Mês Previsto** `*` - **Quantidade** `*` - **Custo Unitário** `*` - **Valor Total** - **Moeda Estrangeira** (condicional — configurada no edital) - **Contrapartida** (condicional — configurada no edital) - **Justificativa** `*` (a obrigatoriedade é definida no edital)
>
> **Para local internacional:** - **País** `*` - **Estado/Região** `*` - **Especificação** `*` - **Mês Previsto** `*` - **Quantidade** `*` - **Custo Unitário** `*` - **Valor Total** - **Moeda Estrangeira** (condicional — configurada no edital) - **Contrapartida** (condicional — configurada no edital) - **Justificativa** `*` (a obrigatoriedade é definida no edital)

5.6.1 ➕ Adicionar registro

- Clique em **Adicionar**.



5.6.2 ✍️ Campos do registro

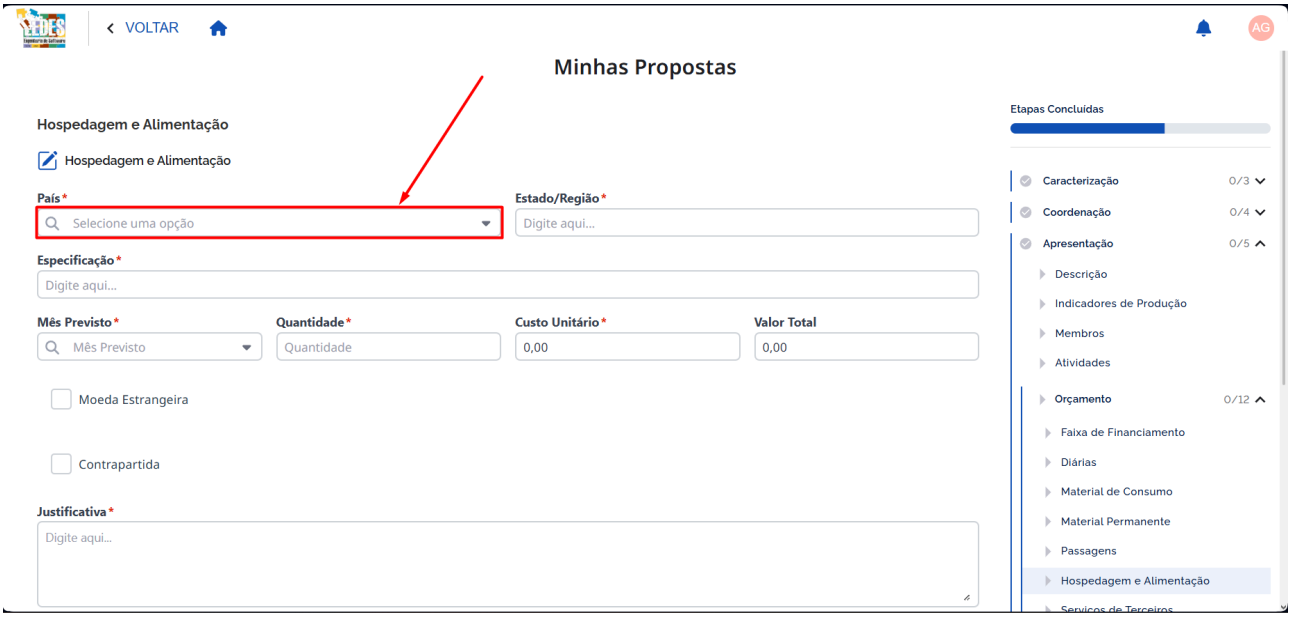
O formulário é **dinâmico**: após selecionar o **País**, alguns campos mudam. Siga a aba correspondente (🇧🇷 **Brasil** ou 🌍 **Internacional**) e preencha os campos conforme orientado.

5.6.2.1 🌍 PAÍS *

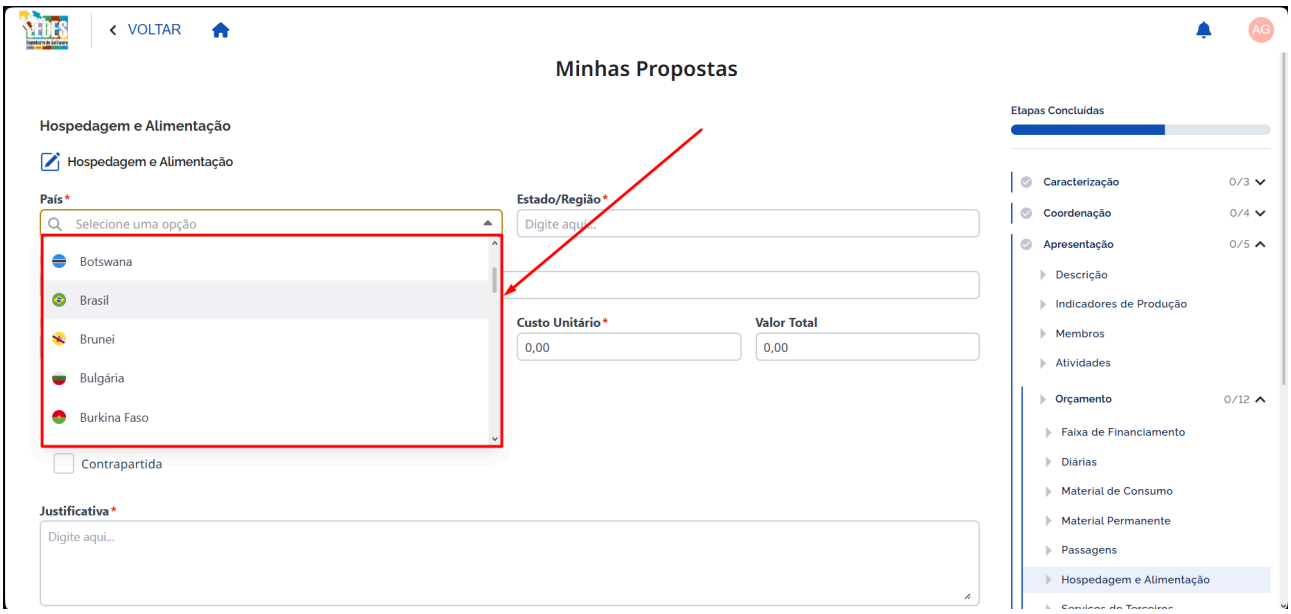
País onde ocorrerá a despesa.

🧭 Como preencher

- Clique no campo **País**.



- Selecione o país na lista.



✅ **Exemplo de preenchimento**

> **País:** Brasil

5.6.2.2 🧾 PREENCHIMENTO POR PAÍS

Após selecionar o **País**, o formulário pode mudar:

- Se o país for **Brasil**, aparecem os campos **Estado** e **Município**.
- Se o país for **diferente de Brasil**, o campo **Estado** não aparece e você preenche **Estado/Região**.

🇧🇷 Brasil

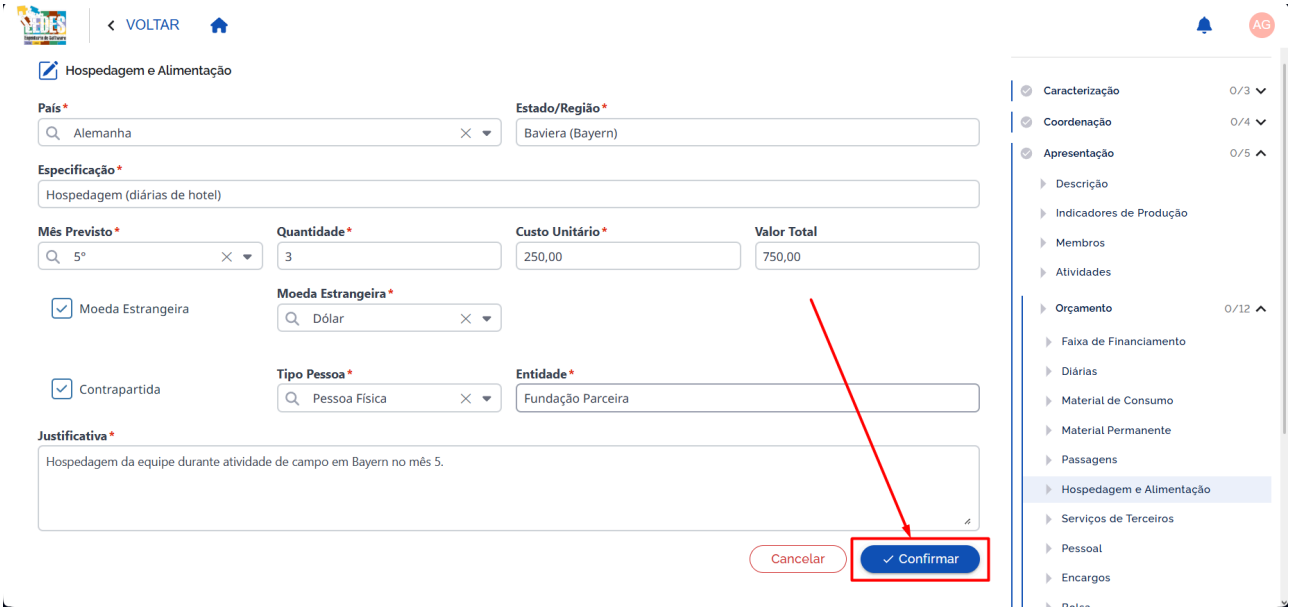
🗺️ ESTADO

🧭 Como preencher

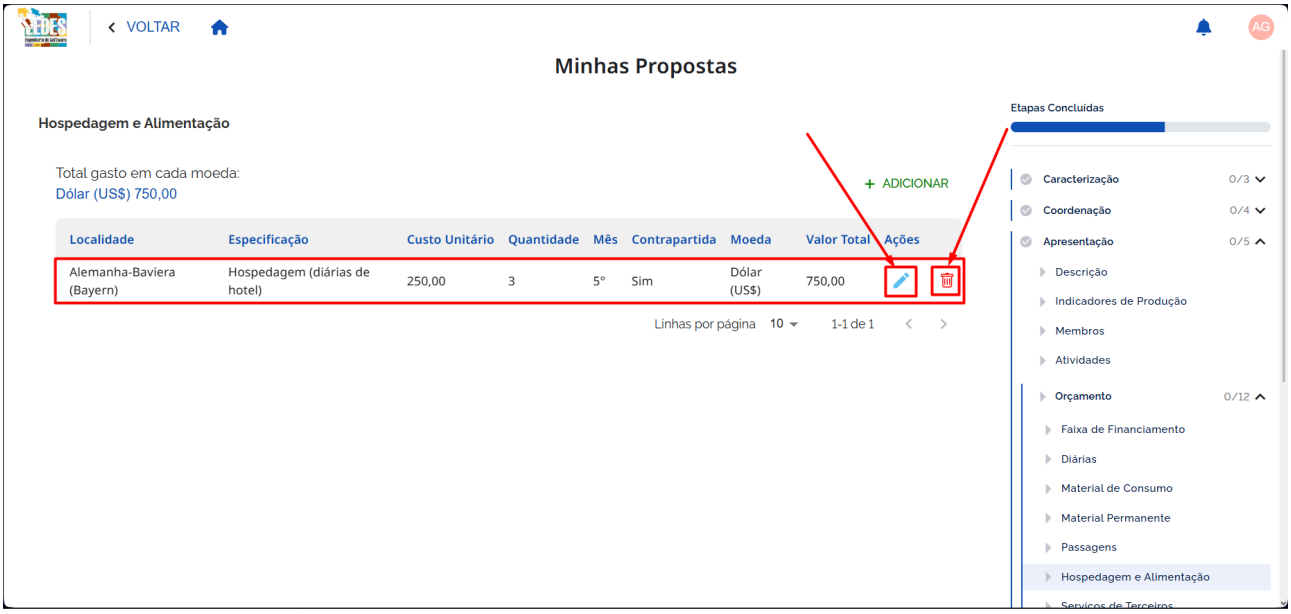
- Clique no campo **Estado**.

5.6.3 💾 Confirmar e listar

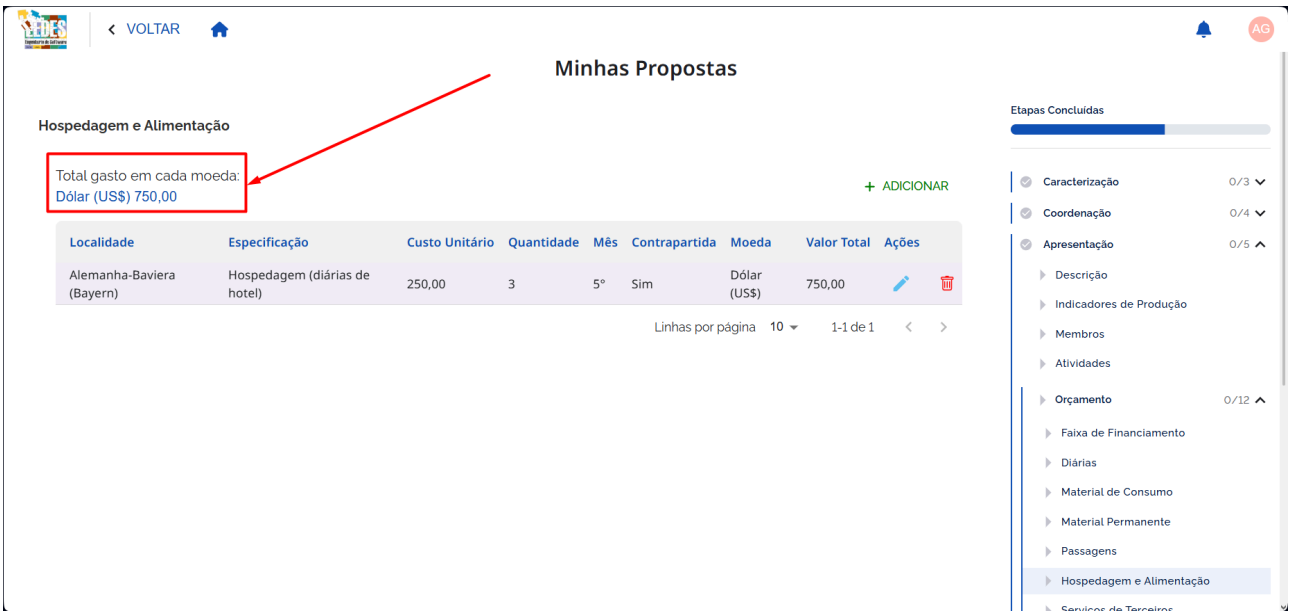
- Clique em **Confirmar** para salvar.



- O item será incluído na tabela, com ações para **editar** ou **remover**.



- No topo da tabela, o sistema exibe o **total gasto em cada moeda** para **Hospedagem e Alimentação**, consolidando os valores de todos os itens cadastrados. Quando houver itens em moedas diferentes, cada moeda é exibida separadamente.



5.7 🛠️ Serviços de Terceiros

Registre os gastos com **serviços de terceiros** necessários para executar atividades do projeto que serão realizados por pessoas/empresas externas.

> ⚠️ **Disponível conforme edital**
>
> Esta seção só será exibida ao pesquisador se a rubrica **Serviços de Terceiros** estiver **habilitada no edital**. Se o edital **não** possuir essa rubrica, a seção **não aparecerá** no Orçamento.

> ℹ️ **O que você informa aqui**
>
> Nesta etapa, você descreve o serviço e o custo previsto. Os campos apresentados na tela podem incluir:
>
> - **Especificação** `*`
> - **Tipo** `*`
> - **Custo Unitário** `*`
> - **Mês Previsto** `*`
> - **Moeda Estrangeira** (condicional — configurada no edital)
> - **Contrapartida** (condicional — configurada no edital)
> - **Justificativa** `*` (a obrigatoriedade é definida no edital)

5.7.1 ➕ Adicionar serviço

- Clique em **Adicionar**.



5.7.2 ✍️ Campos do serviço

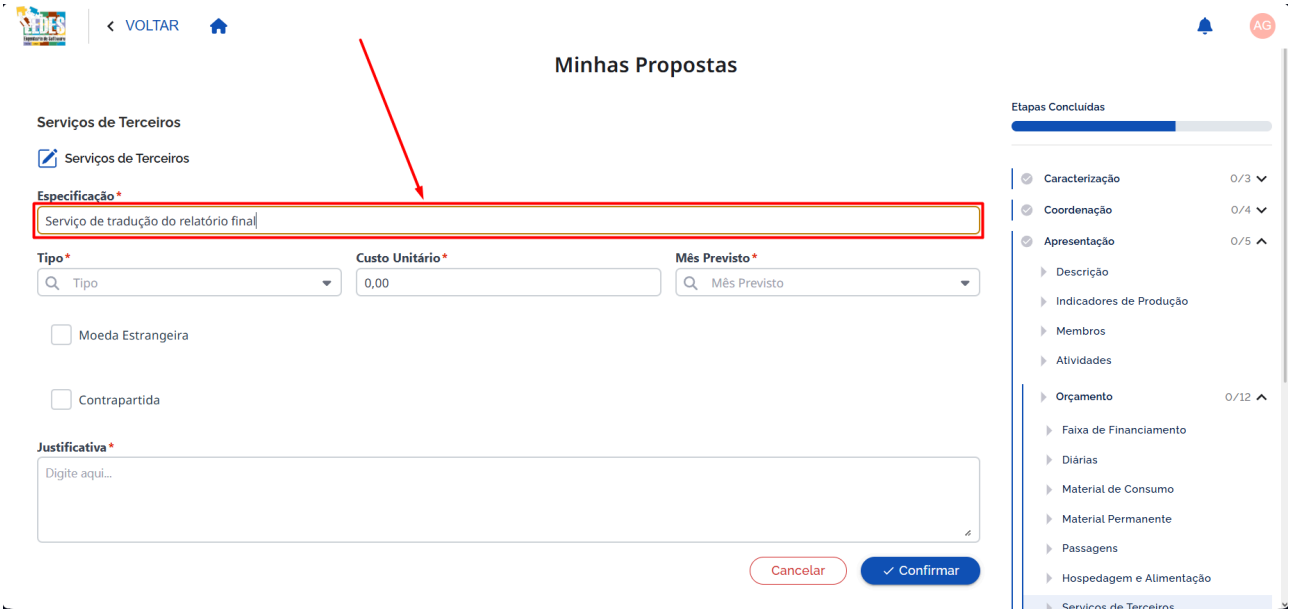
Em geral, o formulário apresenta os campos abaixo. Em cada campo, veja 🧭 **Como preencher** e um ✅ **Exemplo de preenchimento**.

5.7.2.1 🧾 ESPECIFICAÇÃO *

Descrição do serviço a ser contratado.

🧭 Como preencher

- Descreva o serviço e o escopo resumido.



✅ Exemplo de preenchimento

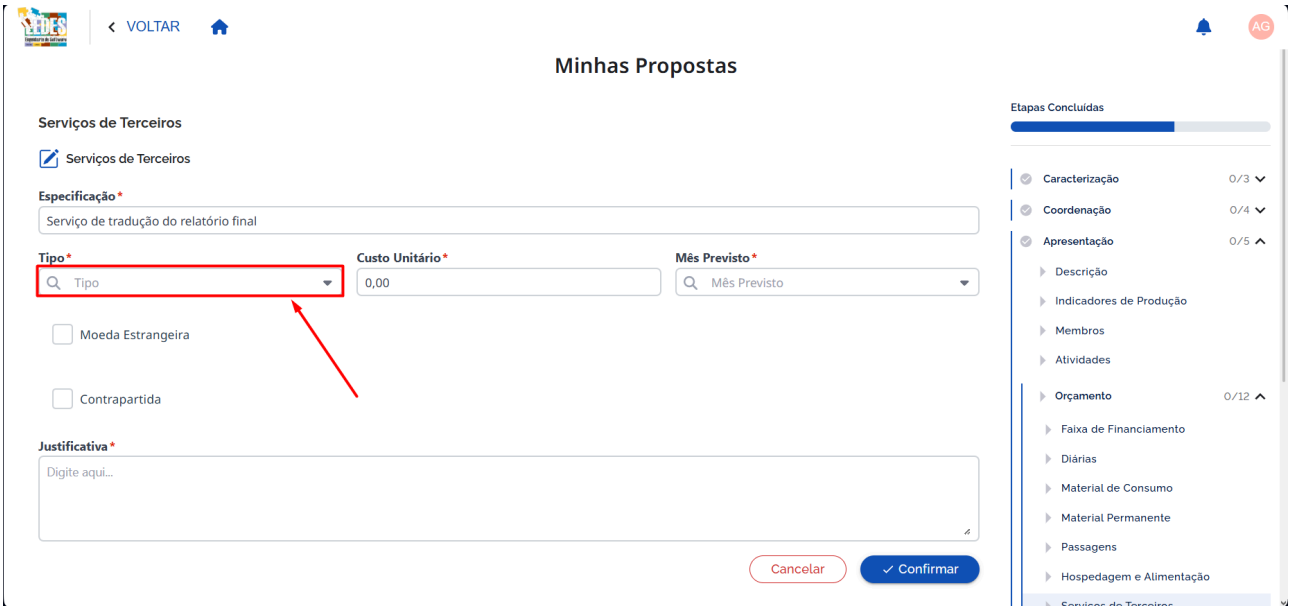
> **Especificação:** Serviço de tradução do relatório final

5.7.2.2 🏷️ TIPO *

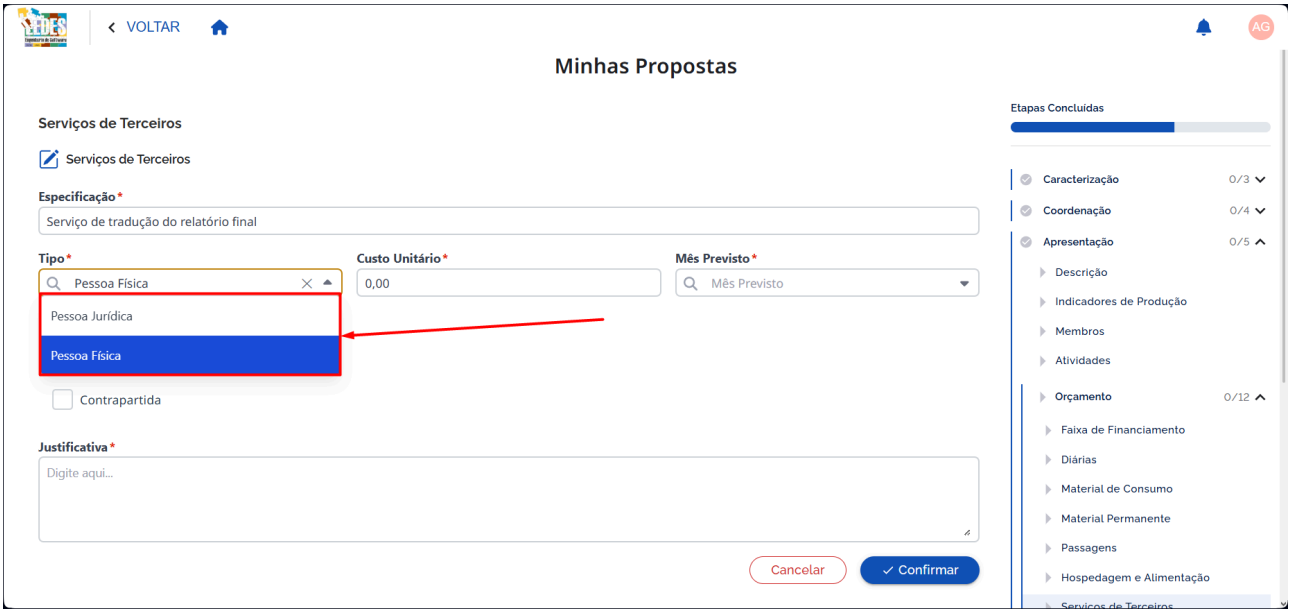
Tipo de serviço conforme opções.

🧭 Como preencher

- Clique no campo **Tipo**.



- Uma lista de opções será exibida, seleciona a que melhor se aplica.



✅ Exemplo de preenchimento

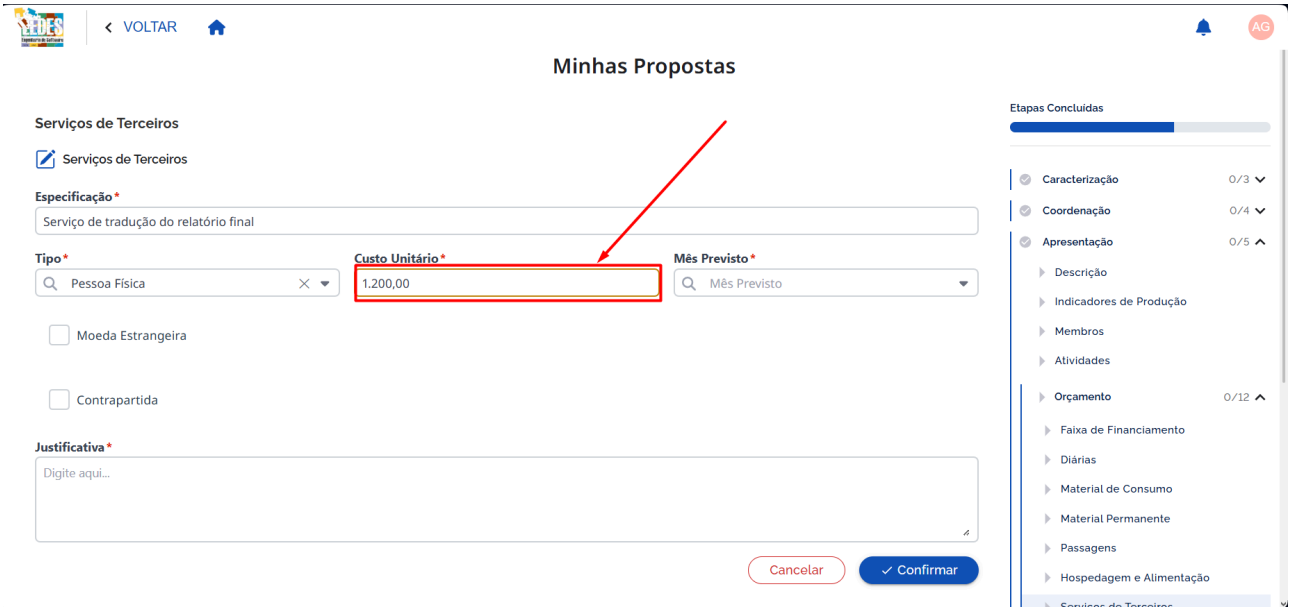
> **Tipo:** Pessoa Física

5.7.2.3 💵 CUSTO UNITÁRIO *

Valor unitário (ou valor conforme a regra do lançamento na tela).

🧭 Como preencher

- Digite o valor no campo **Custo Unitário**.



✅ Exemplo de preenchimento

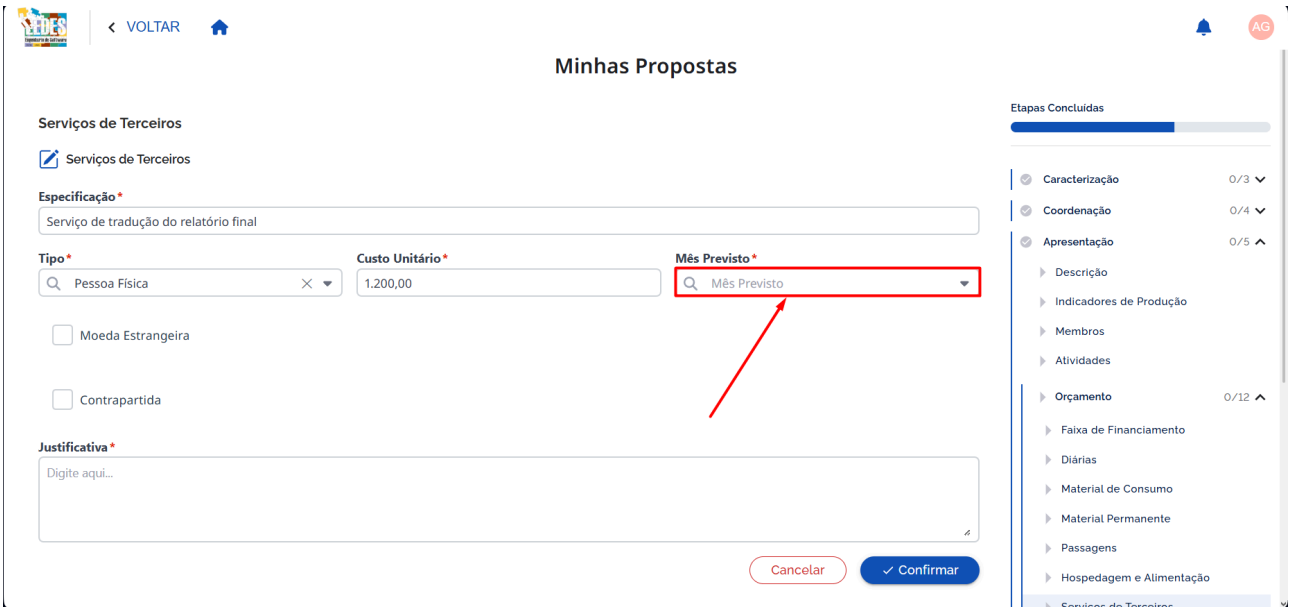
> **Custo Unitário:** R$ 1.200,00

5.7.2.4 📅 MÊS PREVISTO *

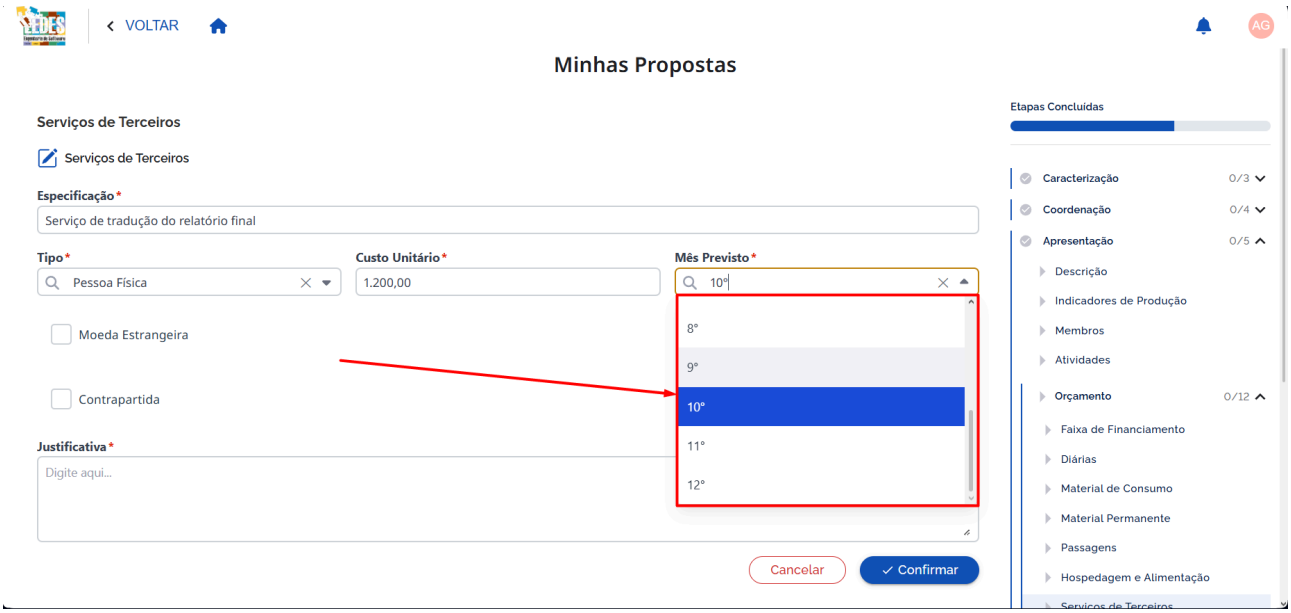
Mês do projeto em que o serviço será executado/contratado.

🧭 Como preencher

- Clique no campo **Mês Previsto**.



- Selecione o mês correspondente.



✅ Exemplo de preenchimento

> **Mês Previsto:** 10

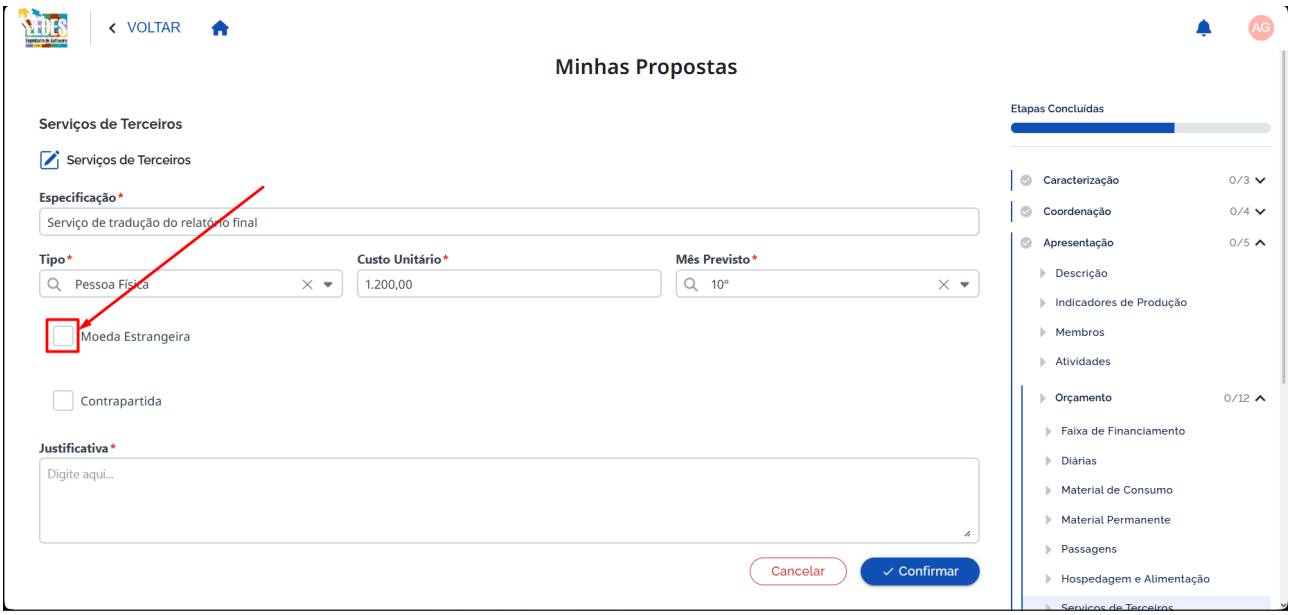
5.7.2.5 🌍 MOEDA ESTRANGEIRA (CONDICIONAL)

Use quando o lançamento não for em Real (R$).

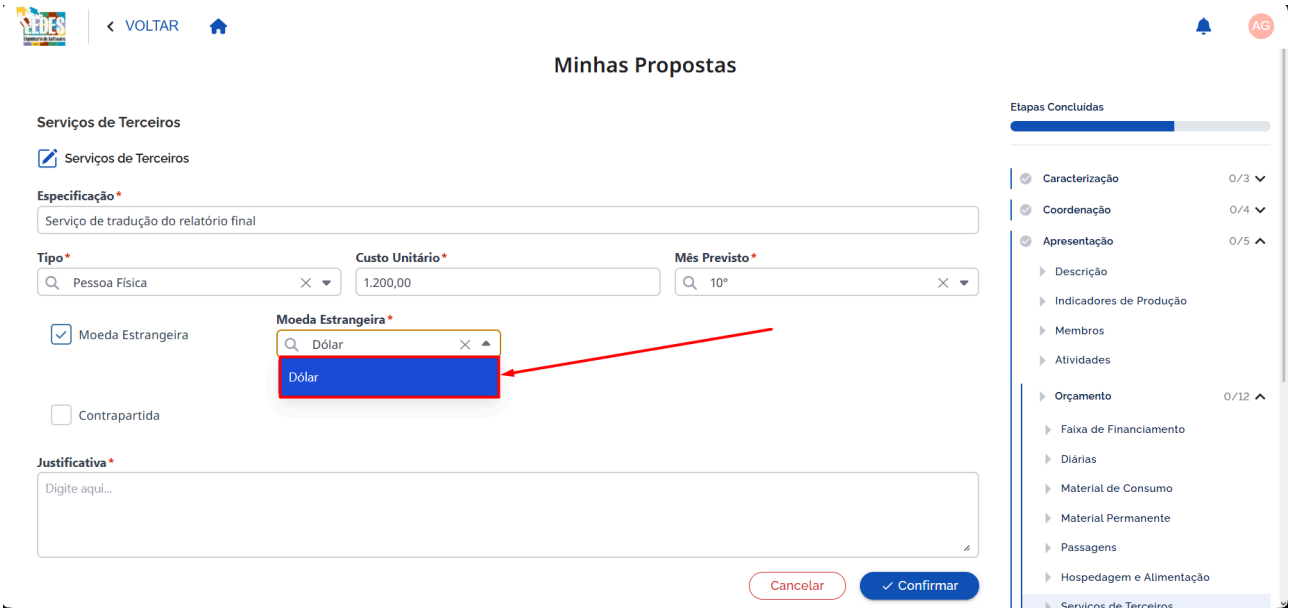
> ⚠️ **Atenção**
>
> As moedas disponíveis são configuradas no edital. Se o edital **não** tiver moedas estrangeiras habilitadas, o checkbox **Moeda Estrangeira não será exibido**.

🧭 Como preencher

- Marque **Moeda Estrangeira**.



- Clique no campo de **Moeda** que aparecer.
- Uma lista de opções será exibida, você deve selecionar a moeda, permitida no edital, que se aplica.



✅ **Exemplo de preenchimento**

> **Moeda Estrangeira:** marcada
>
> **Moeda:** Dólar

5.7.2.6 🤝 CONTRAPARTIDA (CONDICIONAL)

A **contrapartida** representa a contribuição do proponente e/ou de parceiros para viabilizar o projeto, além do apoio solicitado à Fundação.

Use este campo quando este serviço **não** for custeado com recursos solicitados à Fundação (ou seja, quando fizer parte do orçamento **fora da Fundação**). Ao marcar, o sistema exibirá campos para identificar

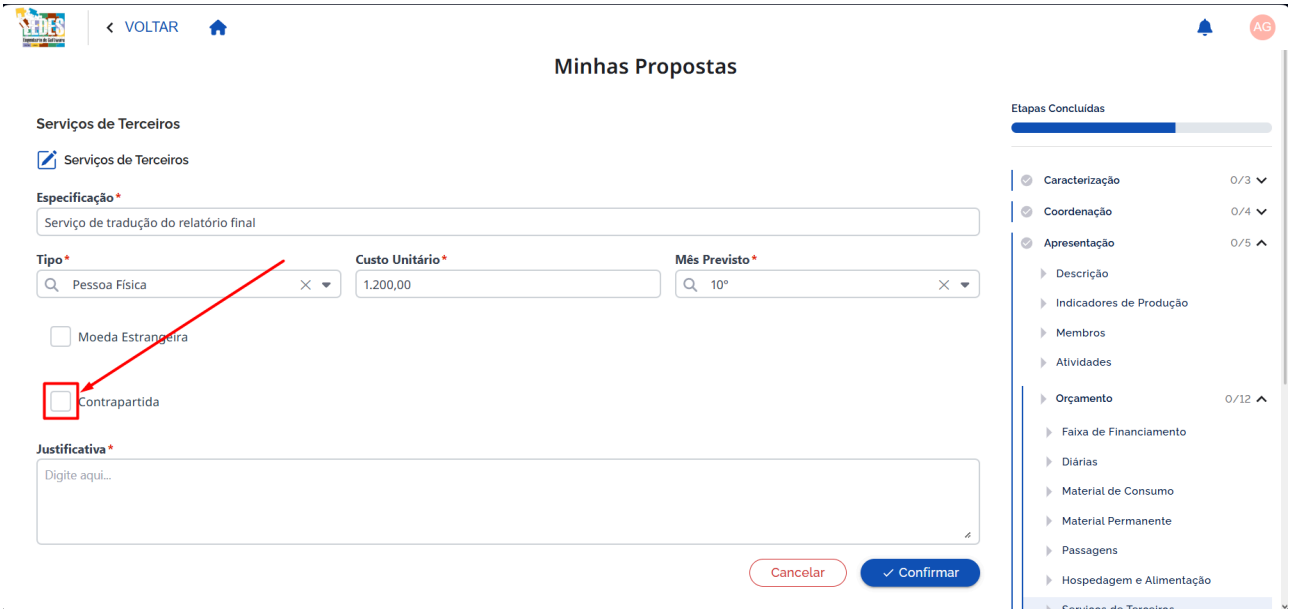
quem está aportando a contrapartida.

> **Atenção**
>
> Se o edital **não** tiver contrapartida configurada, o checkbox **Contrapartida não será exibido**.

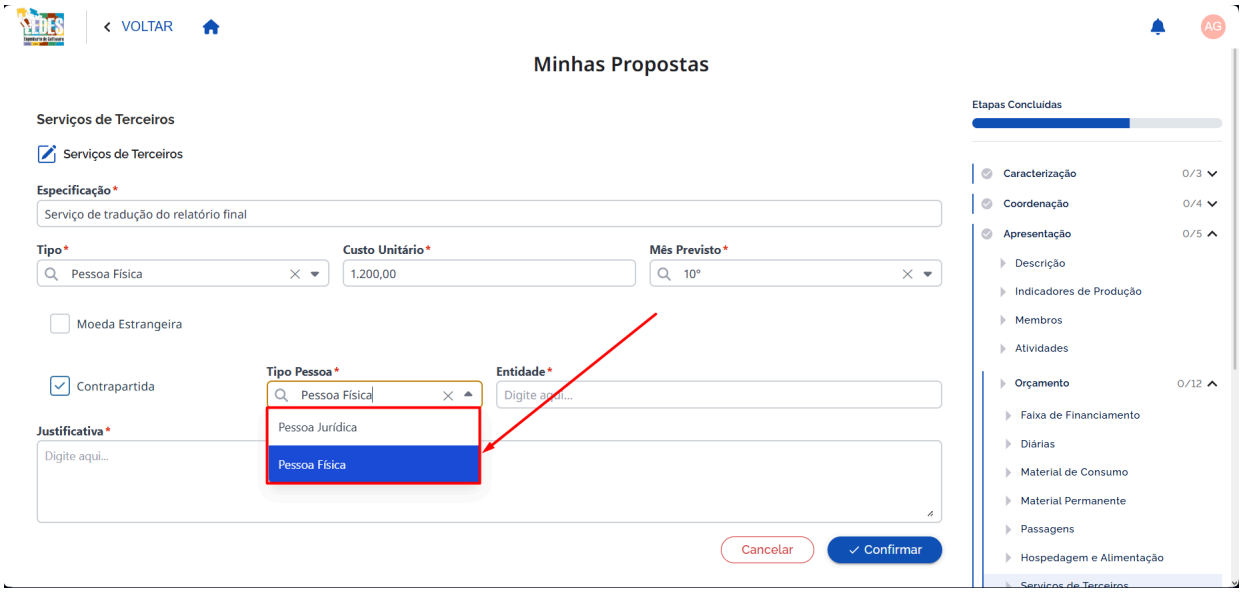
> **Observação**
>
> Se **Contrapartida** estiver marcada, os campos **Tipo Pessoa** e **Entidade** tornam-se obrigatórios.

Como preencher

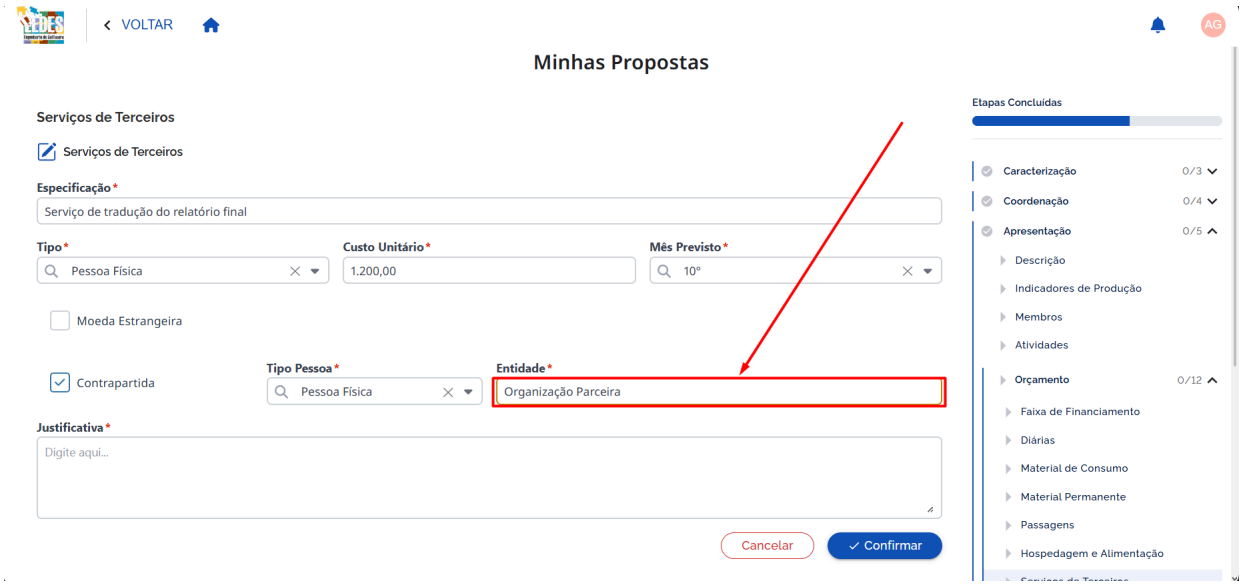
- Marque **Contrapartida**.



- Preencha os campos exibidos:
  - **Tipo Pessoa**: clique no campo; uma lista de opções aparecerá. Selecione a opção que se aplica.



- **Entidade**: clique no campo e informe a entidade.



✅ Exemplo de preenchimento

> **Contrapartida:** marcada
>
> **Tipo Pessoa:** Pessoa Física
>
> **Entidade:** Organização Parceira

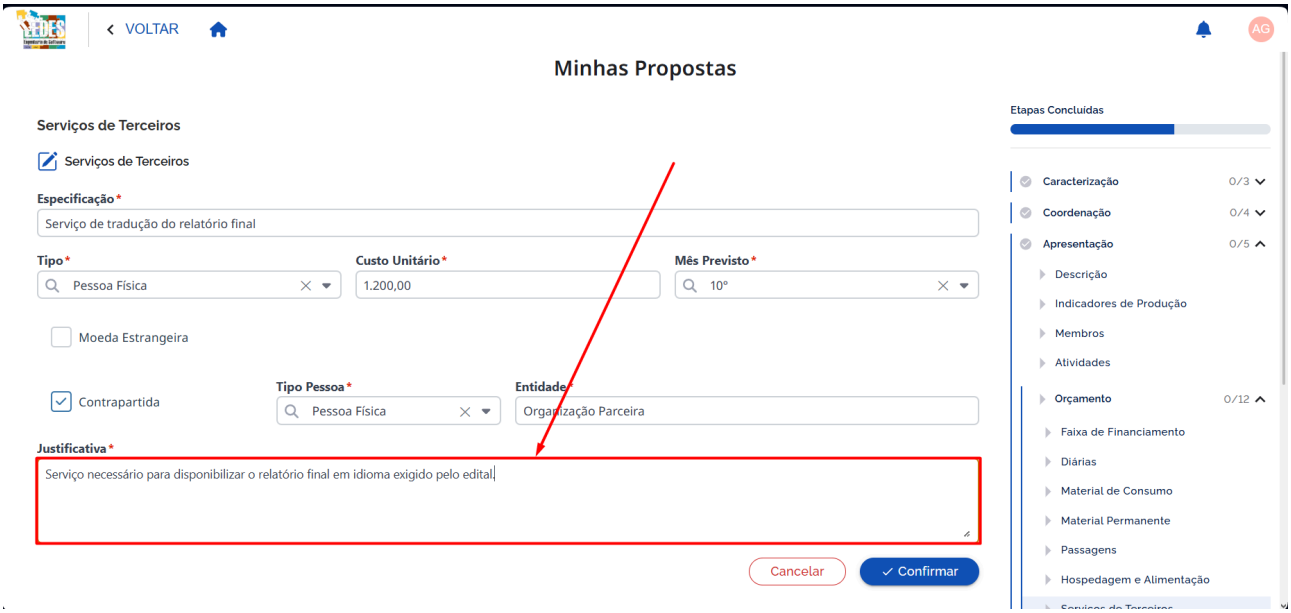
5.7.2.7 📝 JUSTIFICATIVA *

Justificativa da contratação.

> ⚠️ **Atenção**
>
> O edital define se a **Justificativa** é obrigatória. Mesmo quando não for obrigatória, recomenda-se justificar com clareza para facilitar a análise do orçamento.

🧭 Como preencher

- Explique a necessidade do serviço e relacione às atividades/entregas.

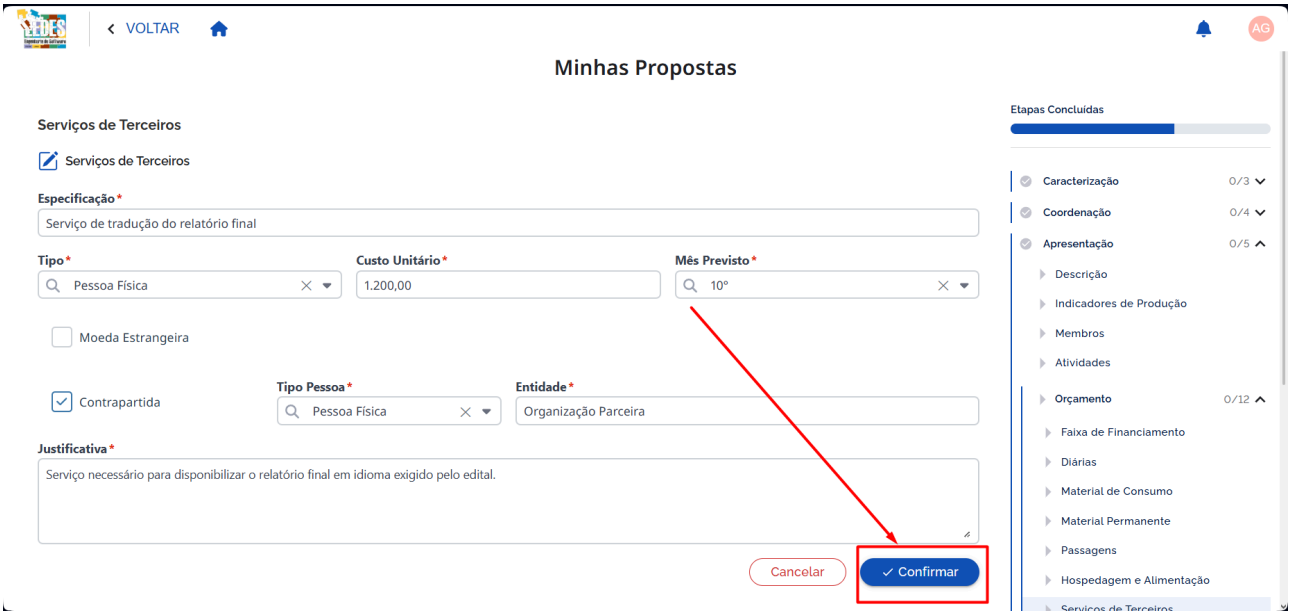


✅ Exemplo de preenchimento

> **Justificativa:** Serviço necessário para disponibilizar o relatório final em idioma exigido pelo edital.

5.7.3 💾 Confirmar e listar

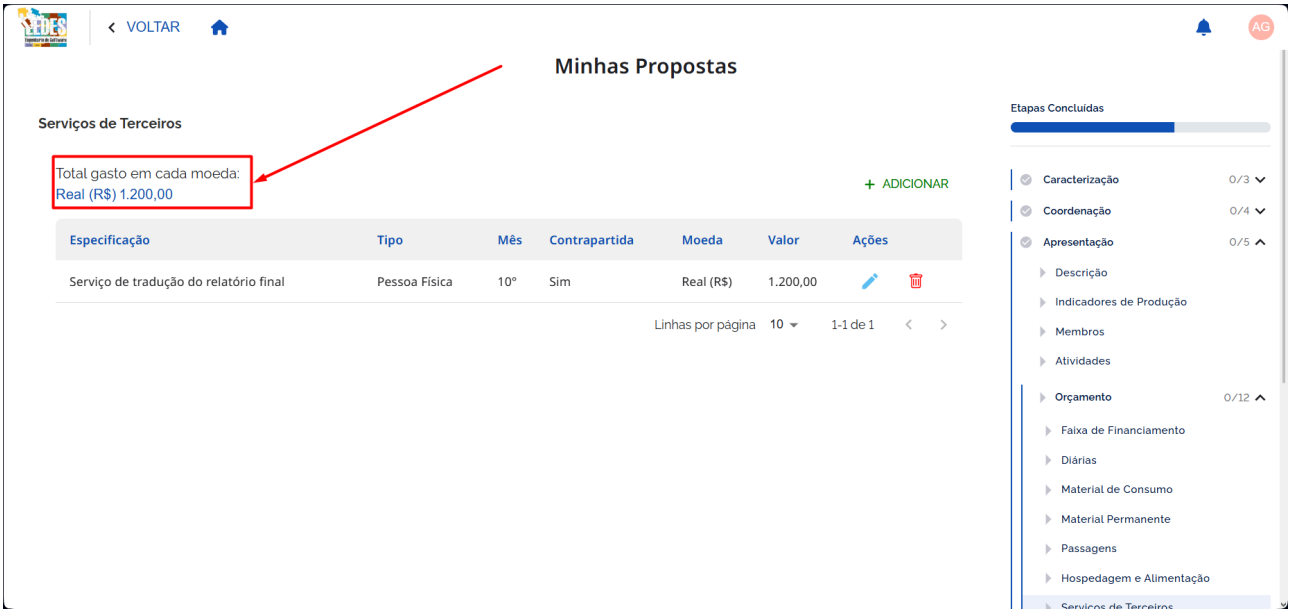
- Clique em **Confirmar**.



- O item será incluído na tabela, com ações para **editar** ou **remover**.



- No topo da tabela, o sistema exibe o **total gasto em cada moeda** para **Serviços de Terceiros**, consolidando os valores de todos os itens cadastrados. Quando houver itens em moedas diferentes, cada moeda é exibida separadamente.



5.8 👤 Pessoal

Registre os custos de **pessoal** previstos para execução do projeto. Nesta rubrica, você descreve o **perfil** necessário (função, formação e perfil desejado) e o **período/custo** (carga horária, mês de início, duração e valor), permitindo estimar e justificar os gastos com a equipe.

> ⚠ **Disponível conforme edital**
>
> Esta seção só será exibida ao pesquisador se a rubrica **Pessoal** estiver **habilitada no edital**. Se o edital **não** possuir essa rubrica, a seção **não aparecerá** no Orçamento.

> ℹ **O que você informa aqui**
>
> Nesta etapa, você descreve as informações do perfil e do custo previsto. Os campos apresentados na tela podem incluir:
>
> - **Função** *
> - **Formação Profissional** *
> - **Perfil Desejado** *
> - **Carga Horária Semanal** *
> - **Mês de Início** *
> - **Duração (em meses)** *
> - **Custo Hora ou Custo Mês** *
> - **Valor** *
> - **Moeda Estrangeira** (condicional — configurada no edital)
> - **Contrapartida** (condicional — configurada no edital)
> - **Justificativa** * (a obrigatoriedade é definida no edital)

5.8.1 ➕ Adicionar registro

- Clique em **Adicionar**.



5.8.2 ✍️ Campos do registro

Em geral, o formulário apresenta os campos abaixo. Em cada campo, veja 🧭 **Como preencher** e um ✅ **Exemplo de preenchimento**.

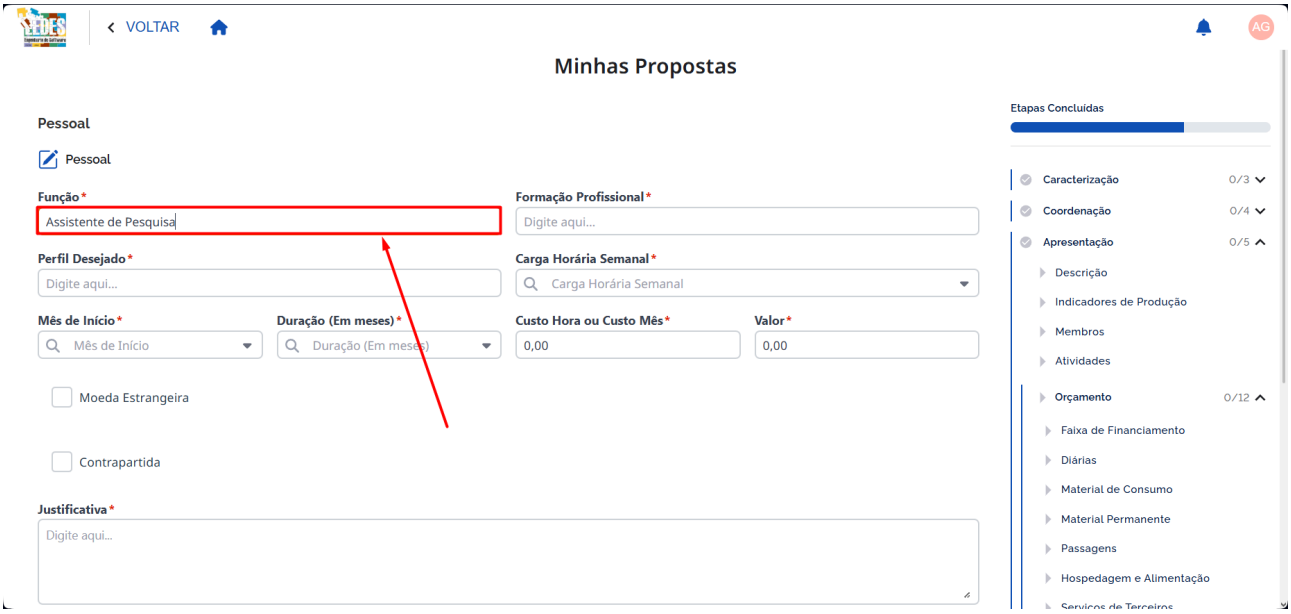
> 🔥 💡 **Dica**
>
> Preencha os campos de período e custo com atenção, pois eles impactam diretamente o valor final calculado/registrado no orçamento.

5.8.2.1 🧑‍💼 FUNÇÃO *

Função do profissional.

🧭 Como preencher

- Clique no campo **Função** e preencha com a função que melhor se aplica.



✅ Exemplo de preenchimento

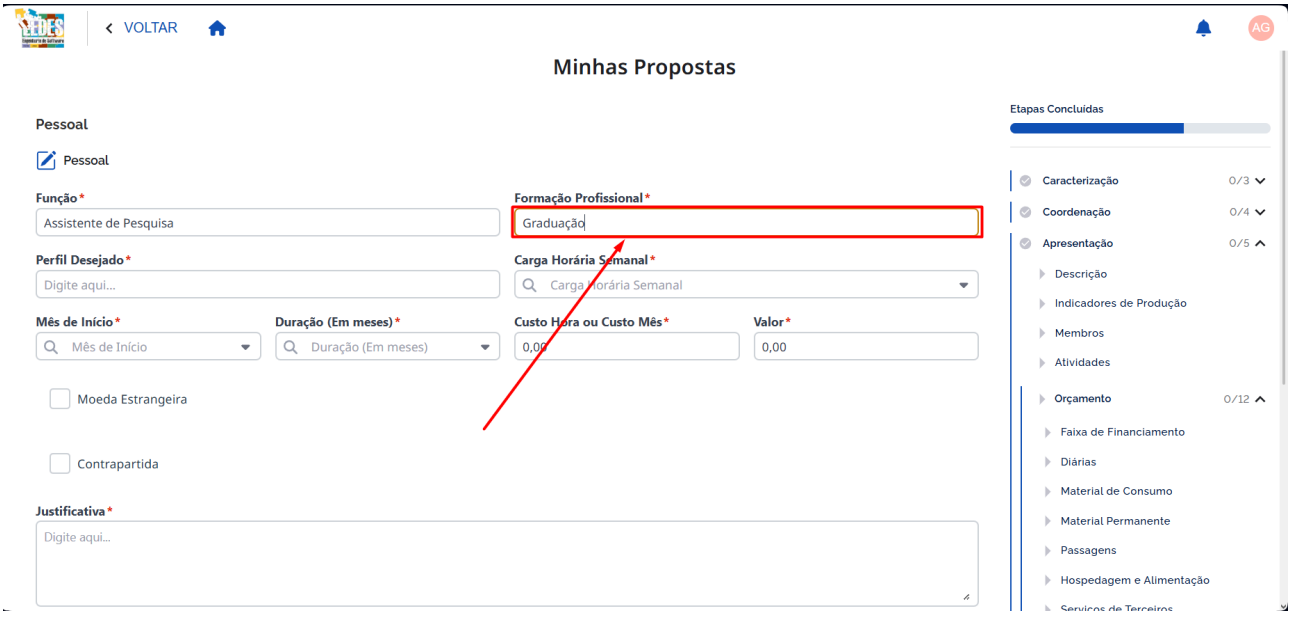
> **Função:** Assistente de Pesquisa

5.8.2.2 🎓 FORMAÇÃO PROFISSIONAL *

Formação exigida/adequada.

🧭 Como preencher

- Clique no campo **Formação Profissional** e preencha com o que melhor se aplica.



✅ Exemplo de preenchimento

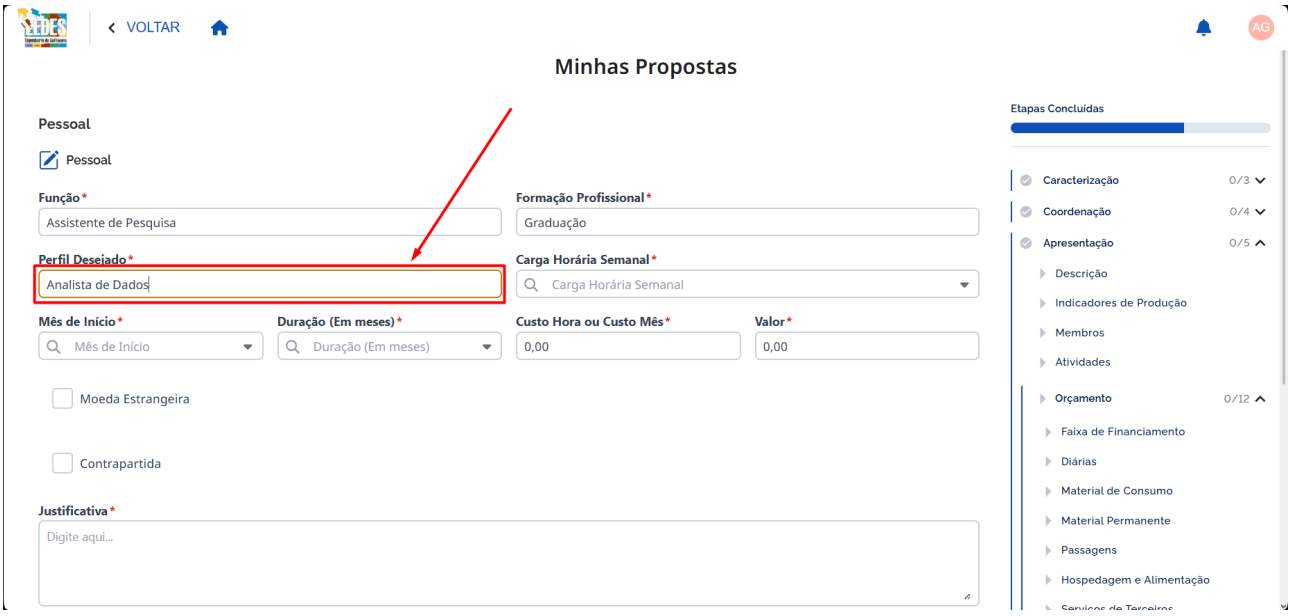
> **Formação Profissional:** Graduação

5.8.2.3 🧩 PERFIL DESEJADO *

Perfil conforme o edital/necessidade.

🧭 Como preencher

- Clique no campo **Perfil Desejado** e insira o perfil que melhor se aplica.



✅ Exemplo de preenchimento

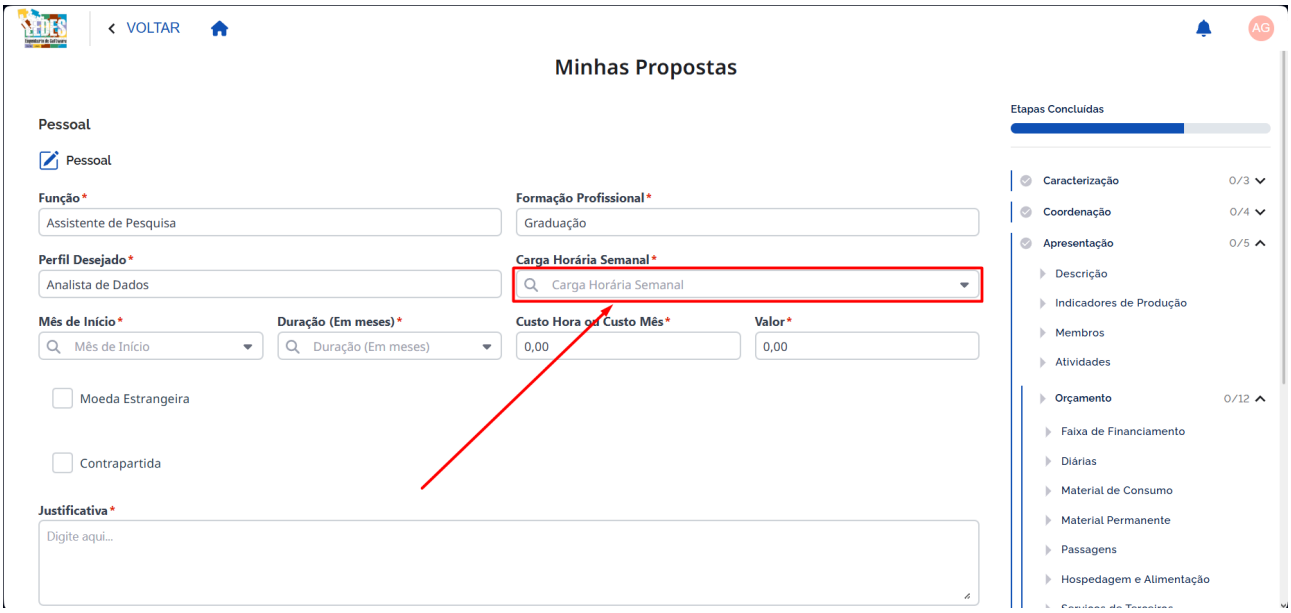
> **Perfil Desejado:** Analista de dados

5.8.2.4 ⏱️ CARGA HORÁRIA SEMANAL *

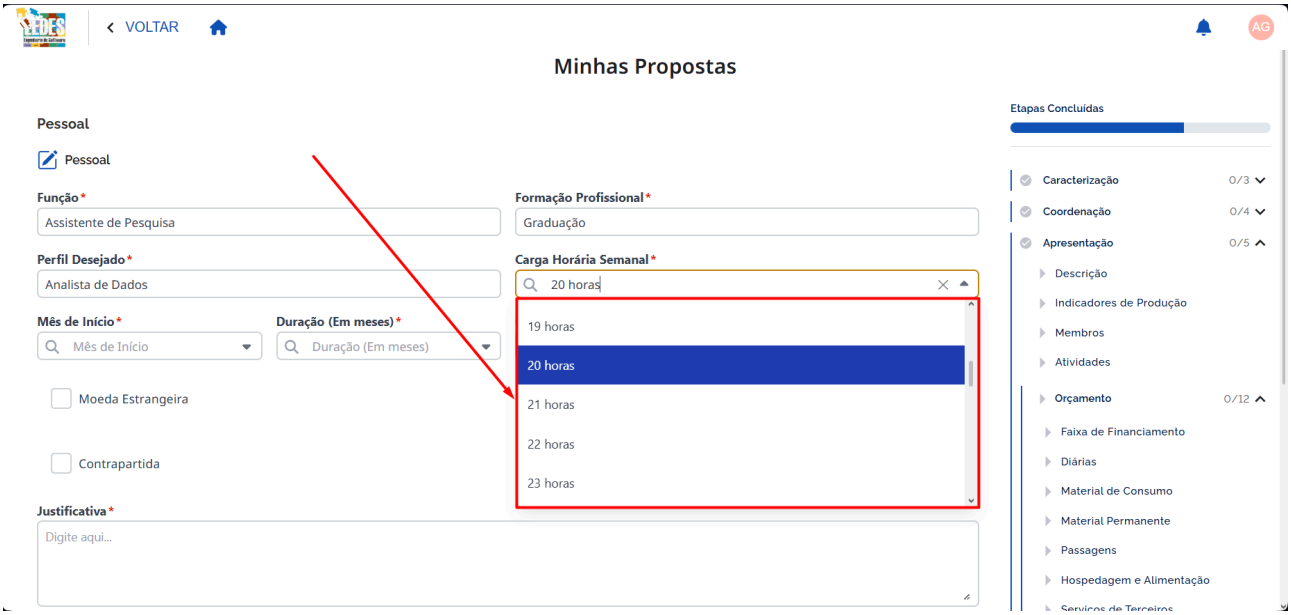
Carga horária prevista.

🧭 Como preencher

- Clique no campo **Carga Horária Semanal**.



- Selecione uma das opções listadas ou digite a carga horária no campo, se preferir.



✅ Exemplo de preenchimento

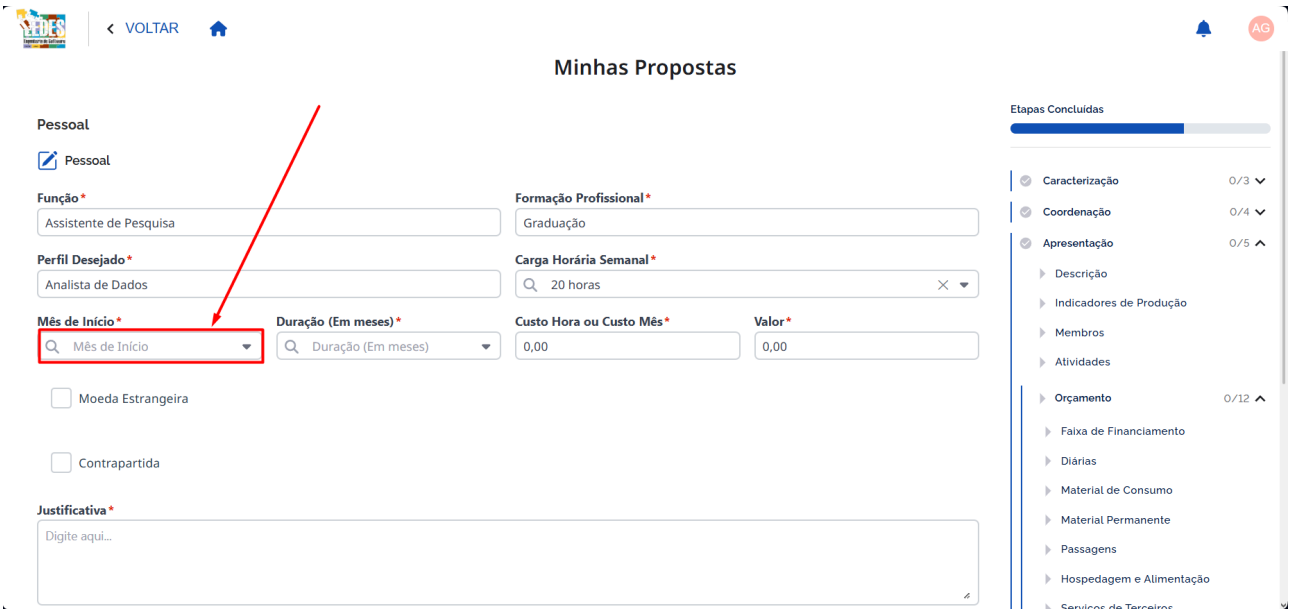
> **Carga Horária Semanal:** 20

5.8.2.5 📅 MÊS DE INÍCIO *

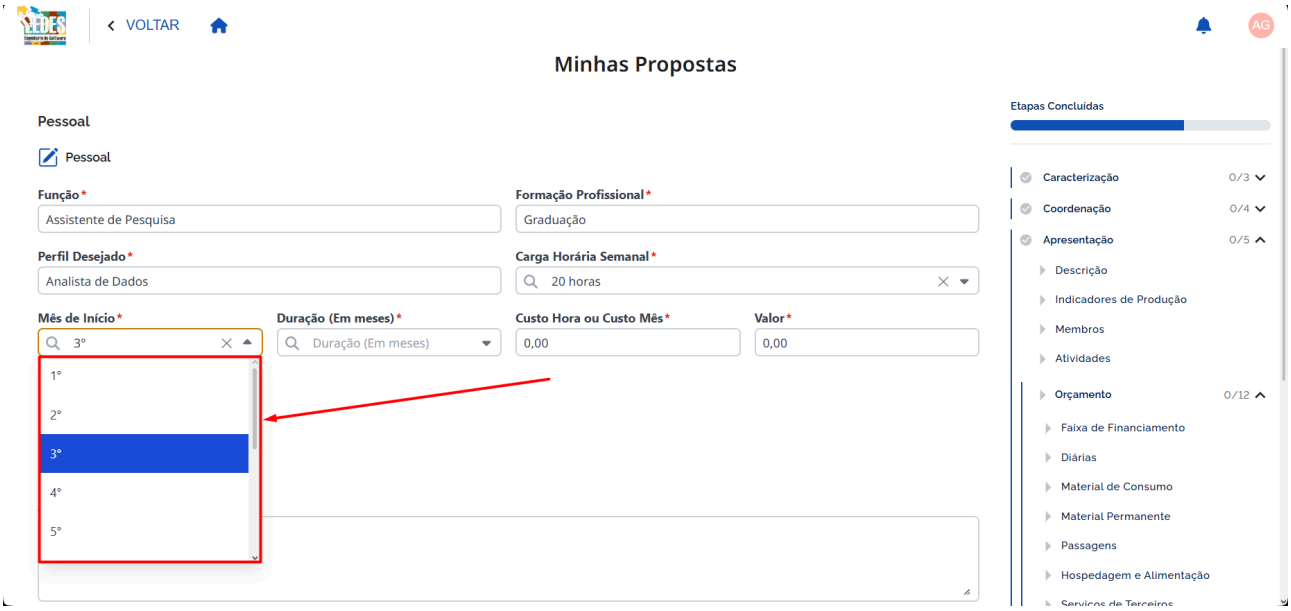
Mês em que o vínculo/atividade começa.

🧭 Como preencher

- Clique no campo **Mês de Início**.



- Selecione o mês correspondente.



✅ Exemplo de preenchimento

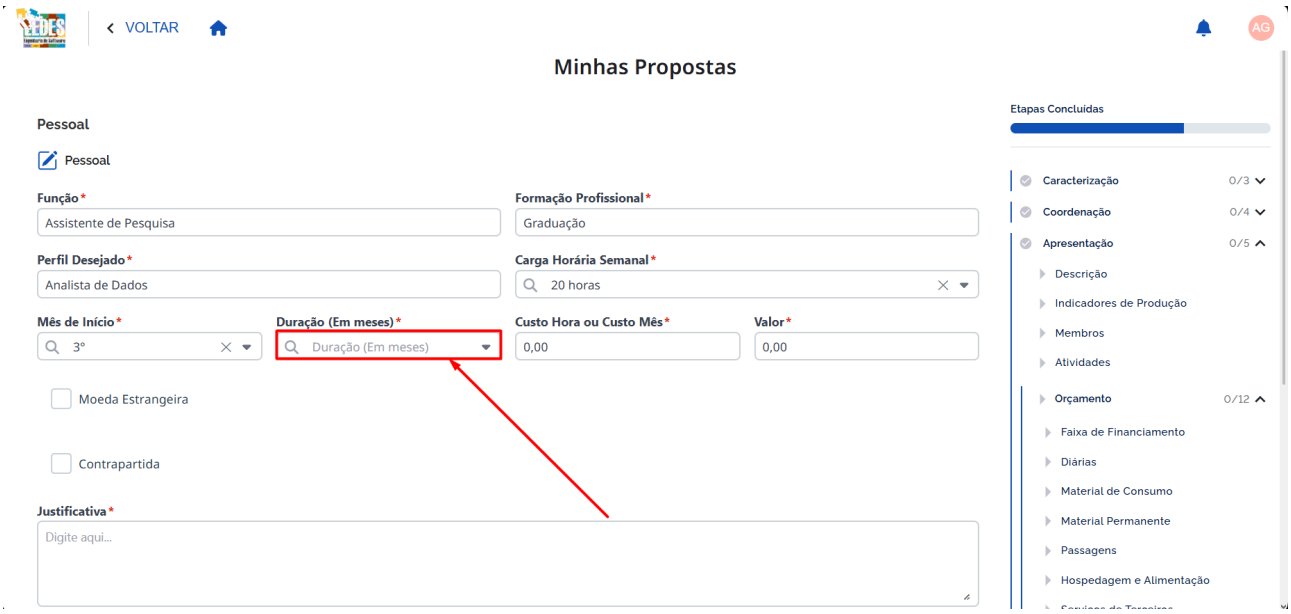
> **Mês de Início:** 3

5.8.2.6 🗓️ DURAÇÃO (EM MESES) *

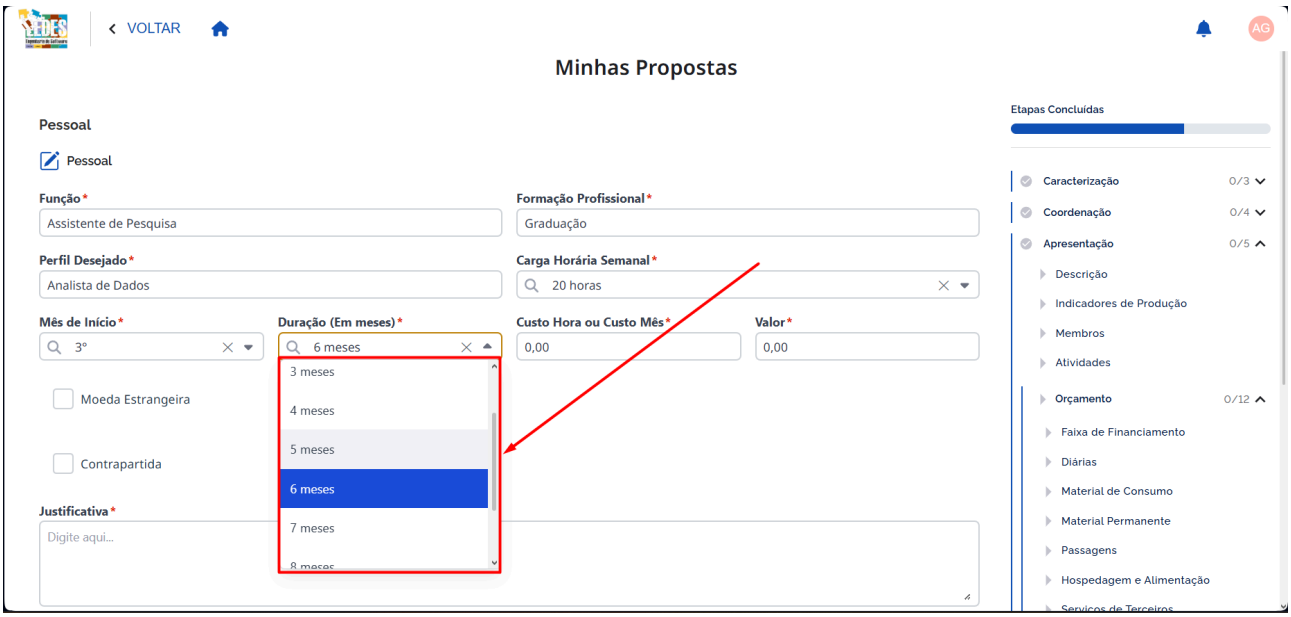
Quantidade de meses do vínculo/custo.

🧭 Como preencher

- Clique no campo **Duração (em meses)**.



- Selecione a quantidade desejada.



✅ **Exemplo de preenchimento**

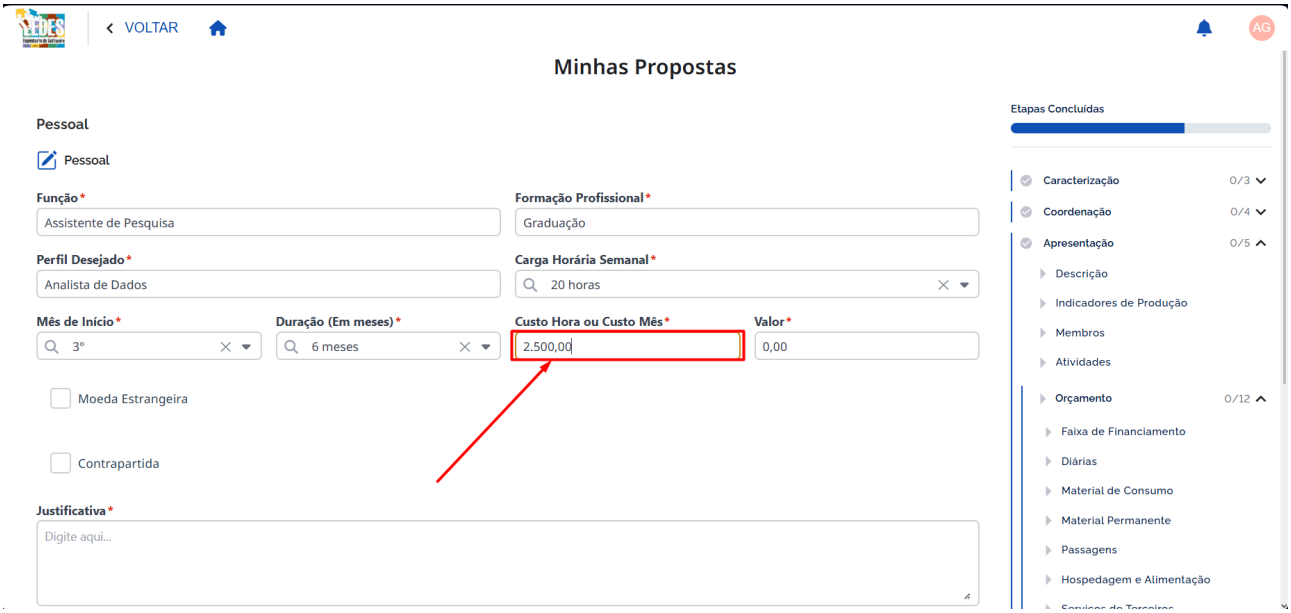
> **Duração (em meses):** 6

5.8.2.7 💵 CUSTO HORA OU CUSTO MÊS *

Valor conforme a modalidade do formulário.

🧭 **Como preencher**

- Digite o valor no campo **Custo Hora ou Custo Mês**.



✅ Exemplo de preenchimento

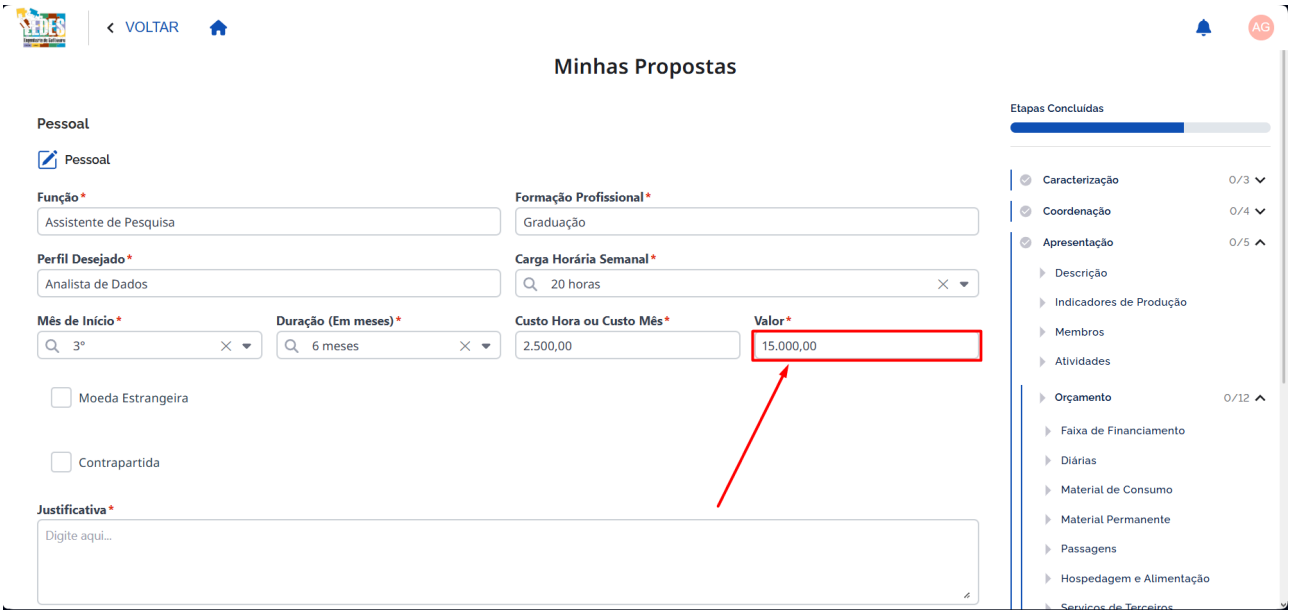
> **Custo Mês:** R$ 2.500,00

5.8.2.8 🧮 VALOR *

Valor do lançamento.

🧭 Como preencher

- Preencha com o valor coerente com período e custo.



✅ Exemplo de preenchimento

> **Valor:** R$ 15.000,00

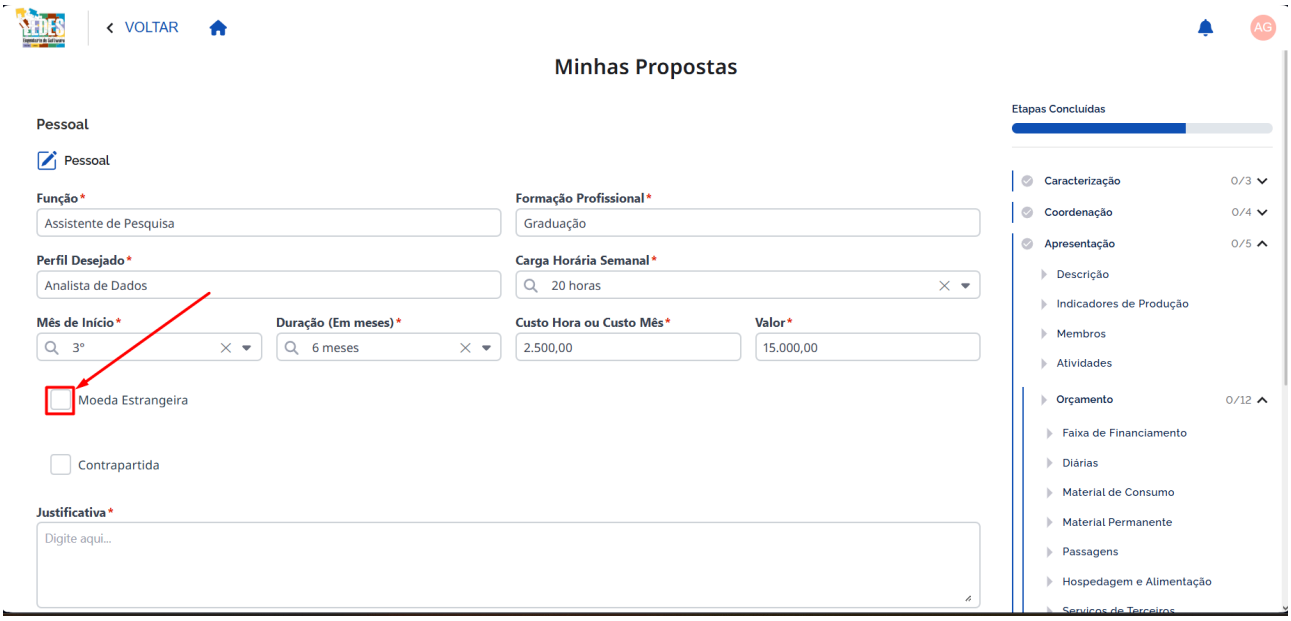
5.8.2.9 🌍 MOEDA ESTRANGEIRA (CONDICIONAL)

Use quando o lançamento não for em Real (R$).

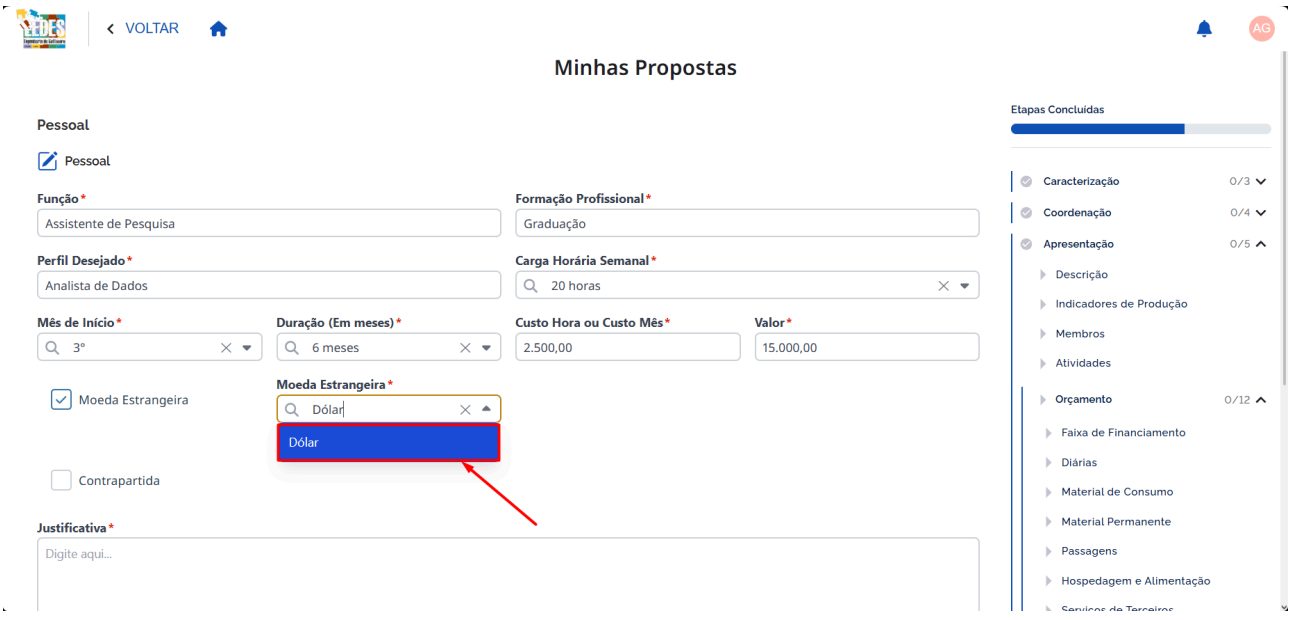
> **Atenção**
>
> As moedas disponíveis são configuradas no edital. Se o edital **não** tiver moedas estrangeiras habilitadas, o checkbox **Moeda Estrangeira não será exibido**.

🧭 Como preencher

- Marque **Moeda Estrangeira**.



- Selecione a moeda no campo exibido.



✅ Exemplo de preenchimento

> **Moeda Estrangeira:** marcada
>
> **Moeda:** Dólar

5.8.2.10 🤝 CONTRAPARTIDA (CONDICIONAL)

A **contrapartida** representa a contribuição do proponente e/ou de parceiros para viabilizar o projeto, além do apoio solicitado à Fundação.

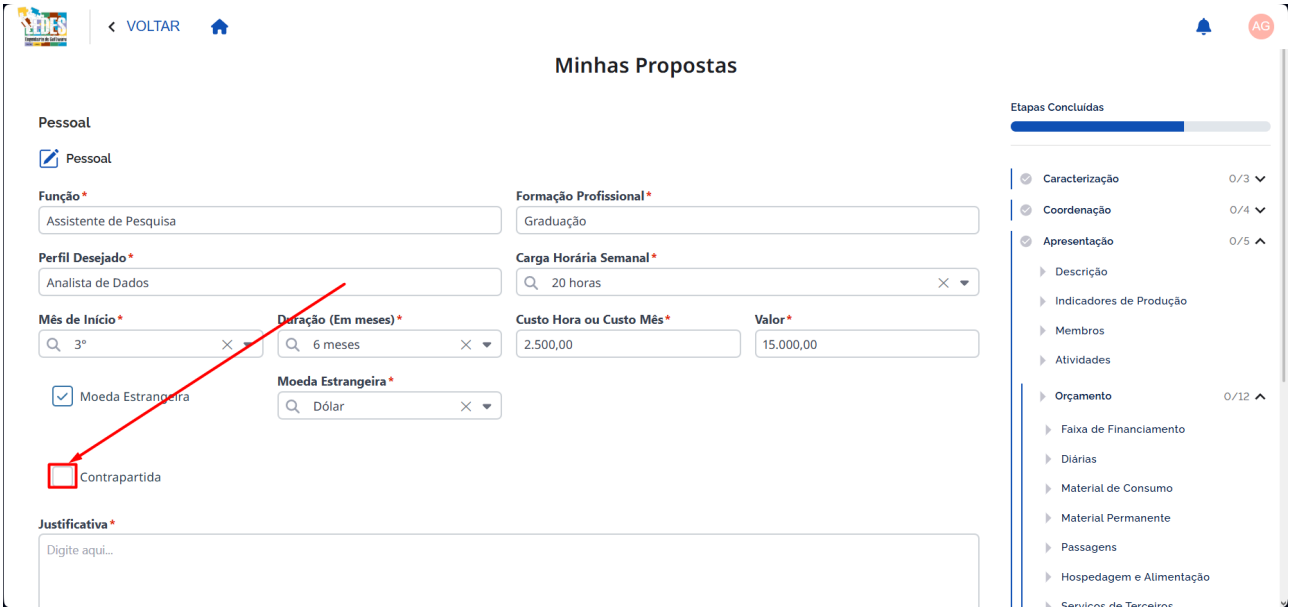
Use este campo quando este custo de pessoal **não** for custeado com recursos solicitados à Fundação (ou seja, quando fizer parte do orçamento **fora da Fundação**). Ao marcar, o sistema exibirá campos para identificar **quem** está aportando a contrapartida.

> ⚠ **Atenção**
>
> Se o edital **não** tiver contrapartida configurada, o checkbox **Contrapartida não será exibido**.

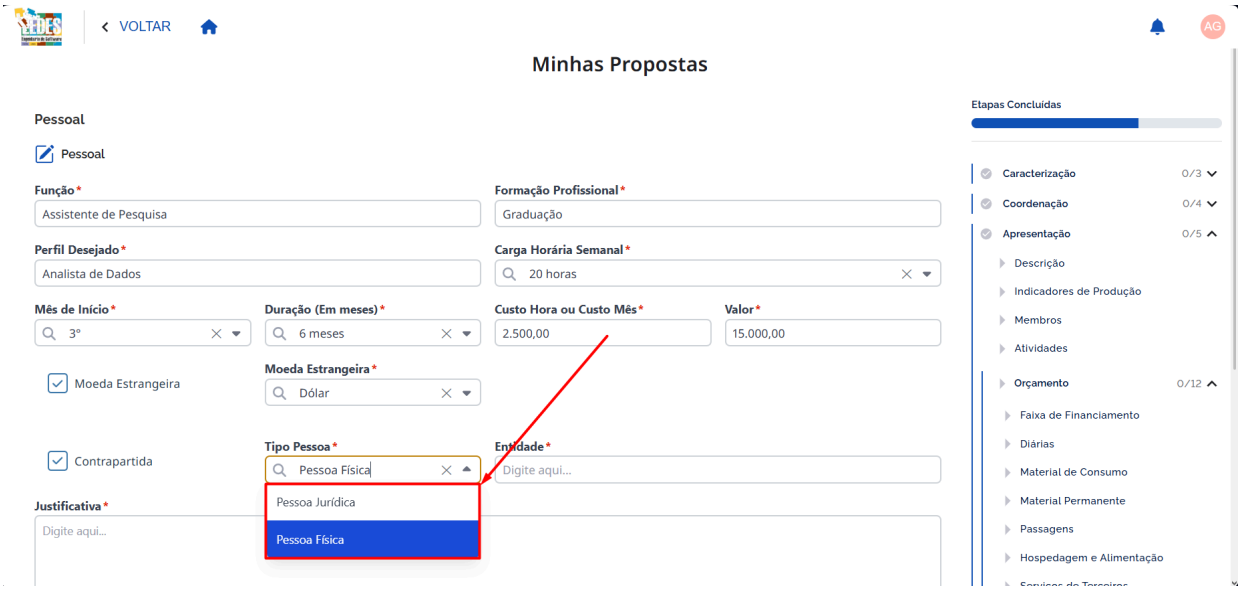
> ⚠ **Observação**
>
> Se **Contrapartida** estiver marcada, os campos **Tipo Pessoa** e **Entidade** tornam-se obrigatórios.

🧭 Como preencher

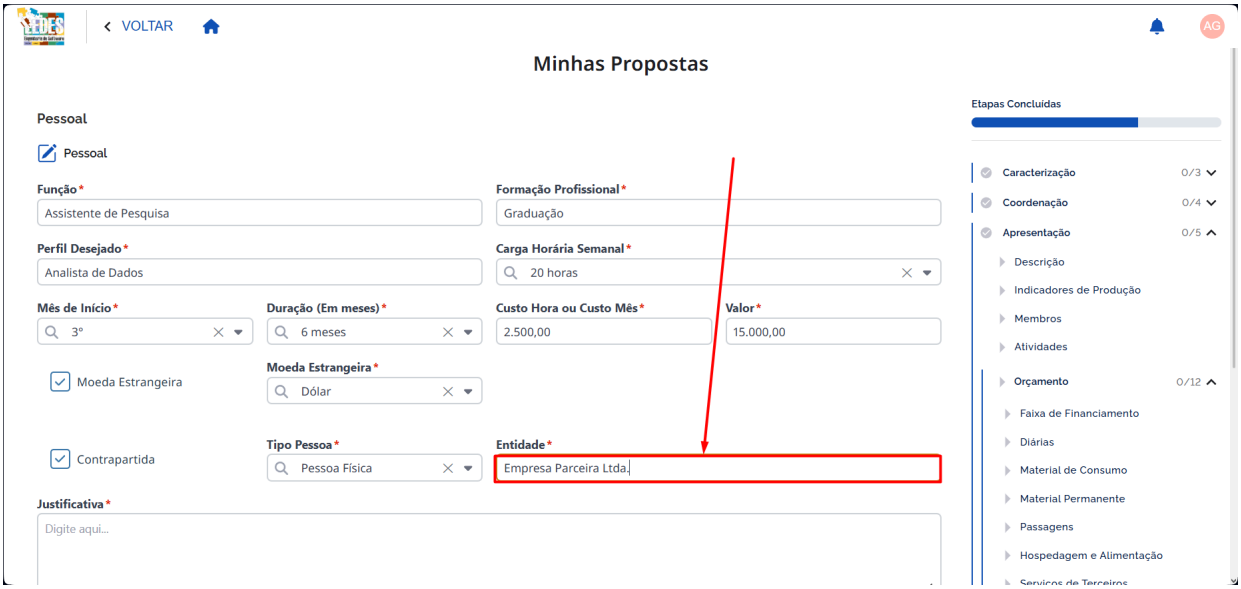
- Marque **Contrapartida**.



- Preencha os campos exibidos:
  - **Tipo Pessoa**: clique no campo; uma lista de opções aparecerá. Selecione a opção que se aplica.



- **Entidade**: clique no campo e informe a entidade.



✅ Exemplo de preenchimento

> **Contrapartida:** marcada
>
> **Tipo Pessoa:** Pessoa Física
>
> **Entidade:** Empresa Parceira Ltda.

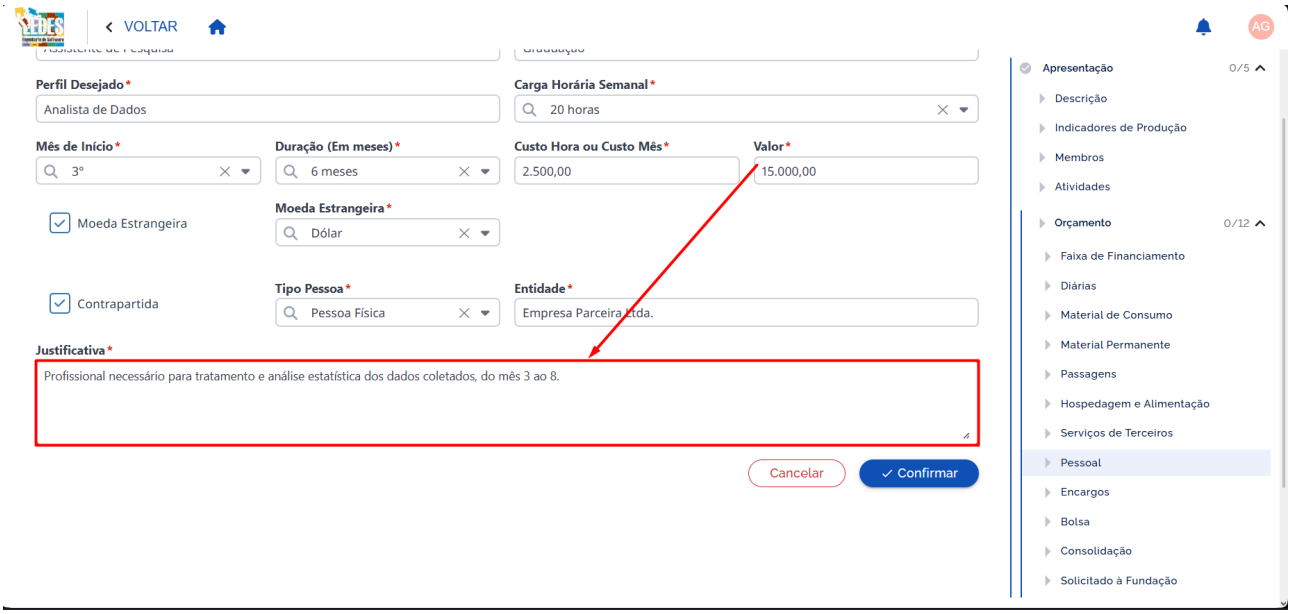
5.8.2.11 📝 JUSTIFICATIVA *

Justifique a necessidade do perfil, período e relação com as atividades.

> ⚠ **Atenção**
>
> O edital define se a **Justificativa** é obrigatória. Mesmo quando não for obrigatória, recomenda-se justificar com clareza para facilitar a análise do orçamento.

🧭 Como preencher

- Descreva o perfil necessário, como contribuirá nas atividades e o período.

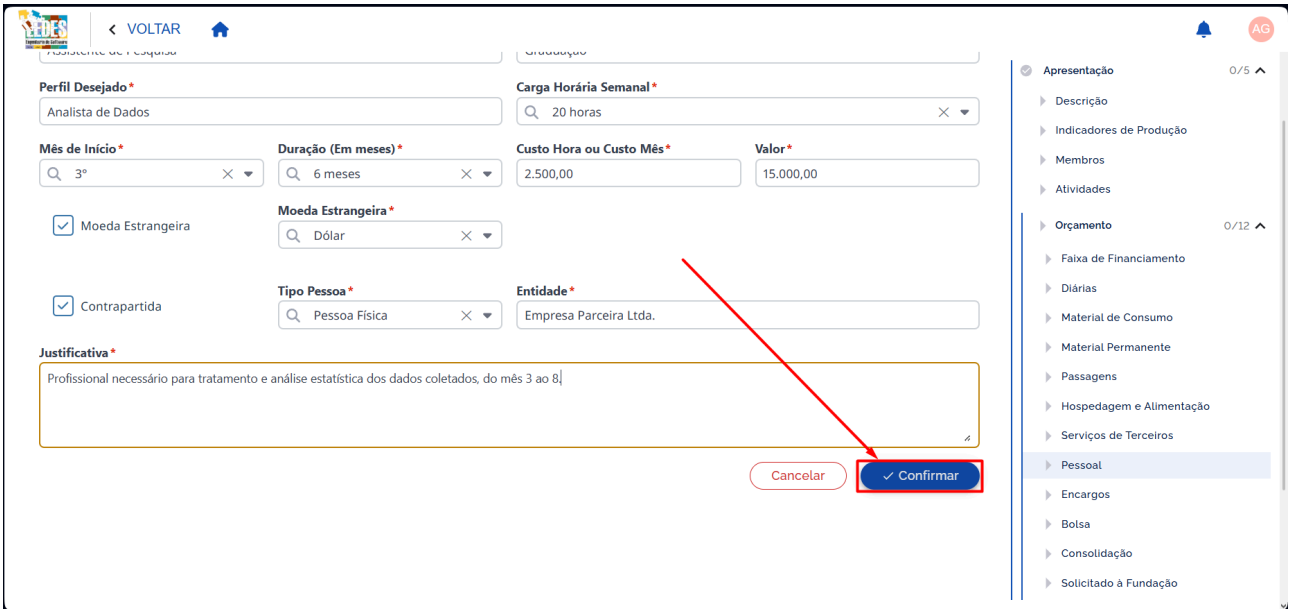


✅ Exemplo de preenchimento

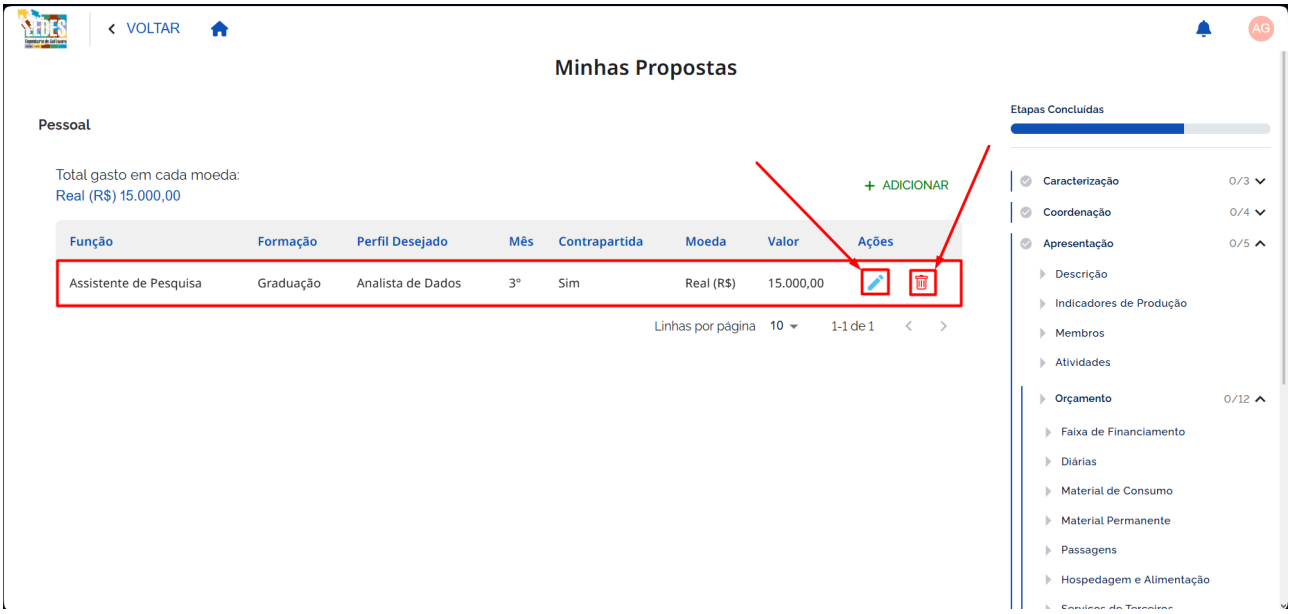
> **Justificativa:** Profissional necessário para tratamento e análise estatística dos dados coletados, do mês 3 ao 8.

5.8.3 💾 Confirmar e listar

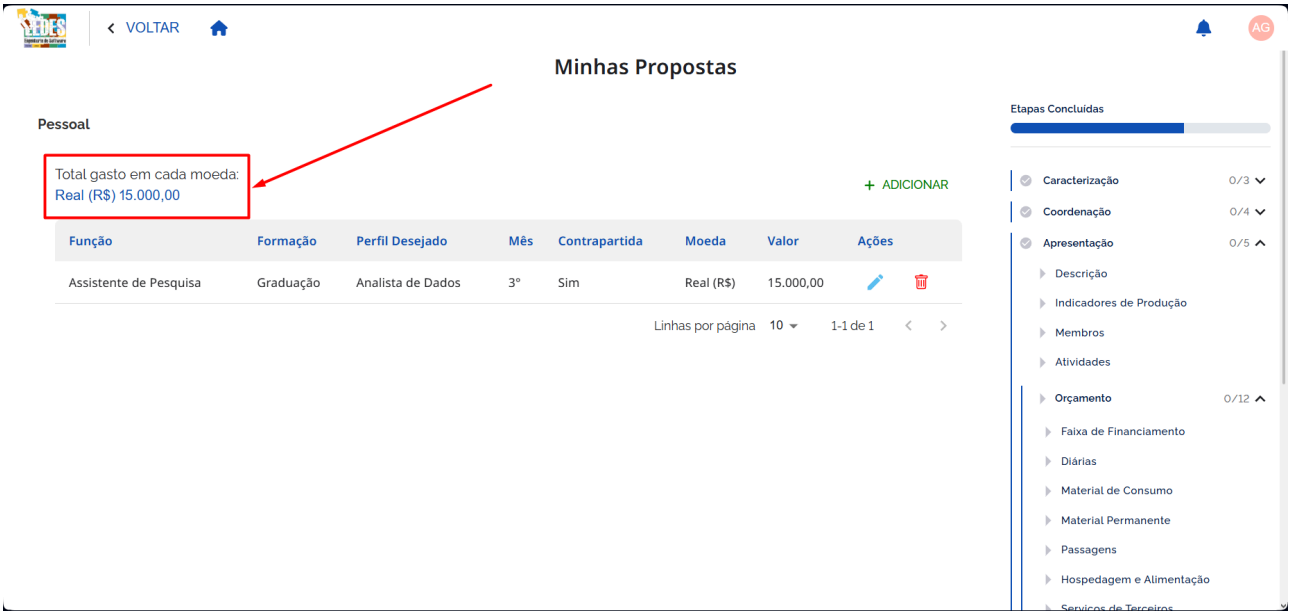
- Clique em **Confirmar** para salvar.



- O item será incluído na tabela, com ações para **editar** ou **remover**.



- No topo da tabela, o sistema exibe o **total gasto em cada moeda** para **Pessoal**, consolidando os valores de todos os itens cadastrados. Quando houver itens em moedas diferentes, cada moeda é exibida separadamente.



5.9 📑 Encargos

Cadastre os encargos tributários e legais incidentes sobre contratações e serviços previstos na proposta.

O que você informa aqui

Nesta etapa, você descreve os encargos incidentes sobre as despesas da proposta. Os campos apresentados na tela incluem:

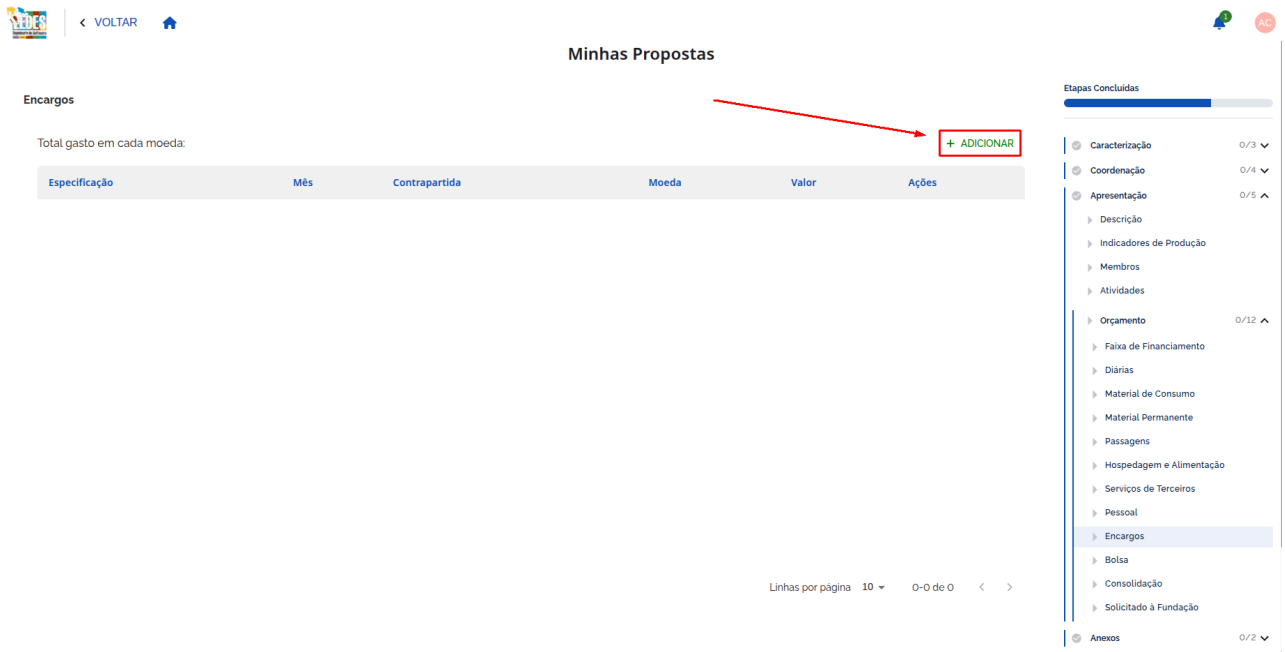
- **Especificação** *
- **Custo Unitário** *
- **Mês Previsto** *
- **Moeda Estrangeira** (condicional — configurada no edital)
- **Contrapartida** (condicional — configurada no edital)
- **Justificativa** * (a obrigatoriedade é definida no edital)

Visão geral

A tela exibe uma tabela com os encargos cadastrados e o botão **Adicionar**. No topo, o sistema pode exibir o **total gasto em cada moeda**, quando aplicável.

5.9.1 ➕ Adicionar encargo

- Clique em **Adicionar**.



Legenda: Botão para adicionar um novo encargo.

5.9.2 ✍️ Campos do encargo

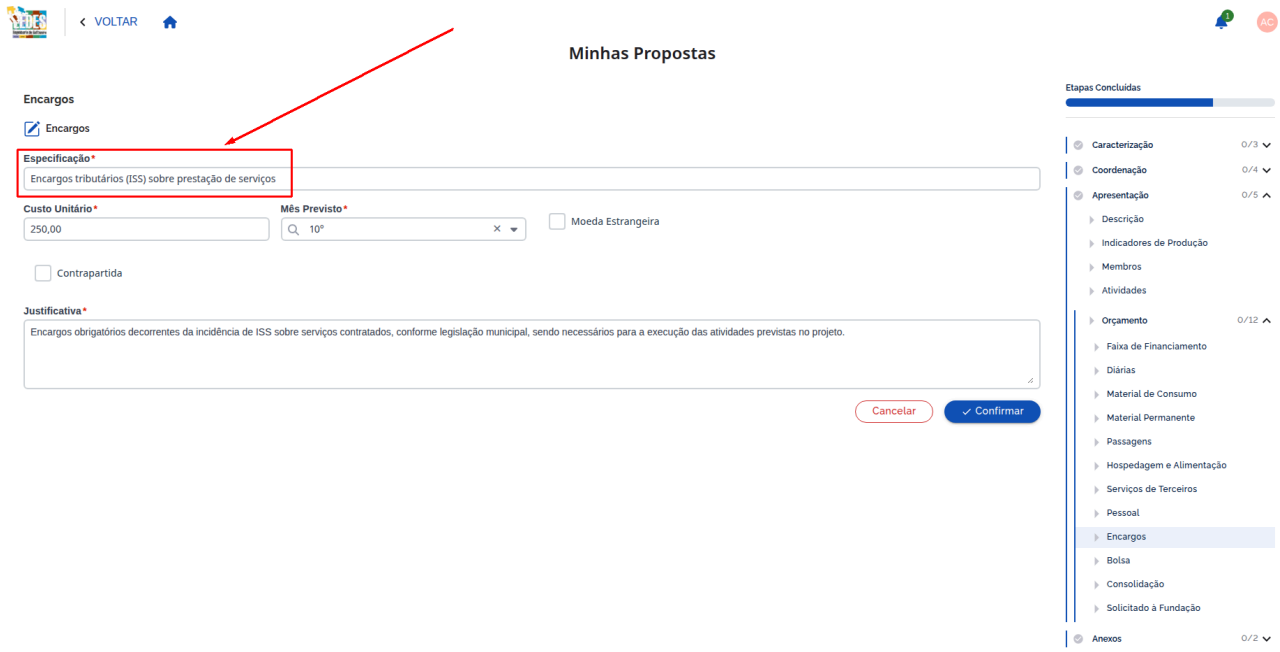
Será exibido o formulário com os campos obrigatórios e condicionais.

5.9.2.1 🧾 Especificação *

Descrição do encargo (qual tributo ou encargo e sobre qual despesa incide).

🧭 Como preencher

- Clique no campo **Especificação** e descreva o encargo de forma objetiva, informando o tipo de tributo (ex.: ISS, IOF) e a despesa à qual está vinculado.



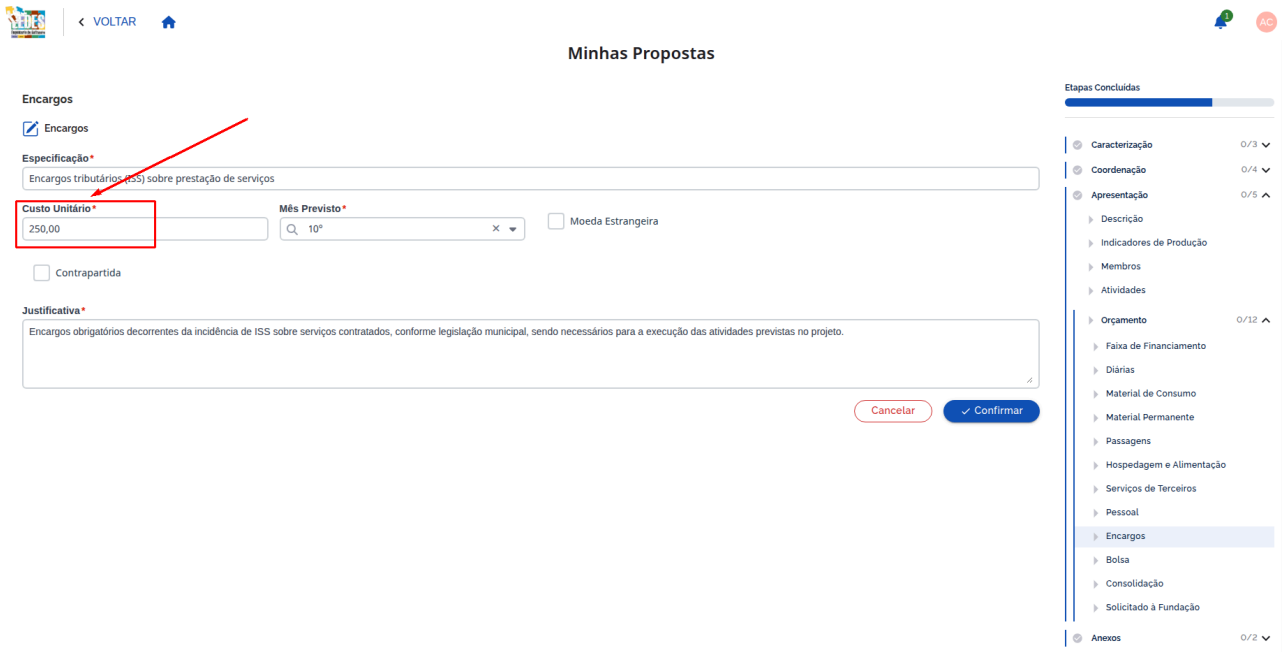
Legenda: Campo de especificação do encargo.

✅ Exemplo de preenchimento

> **Especificação:** Encargos tributários (ISS) sobre prestação de serviços.

5.9.2.2 💵 Custo Unitário *

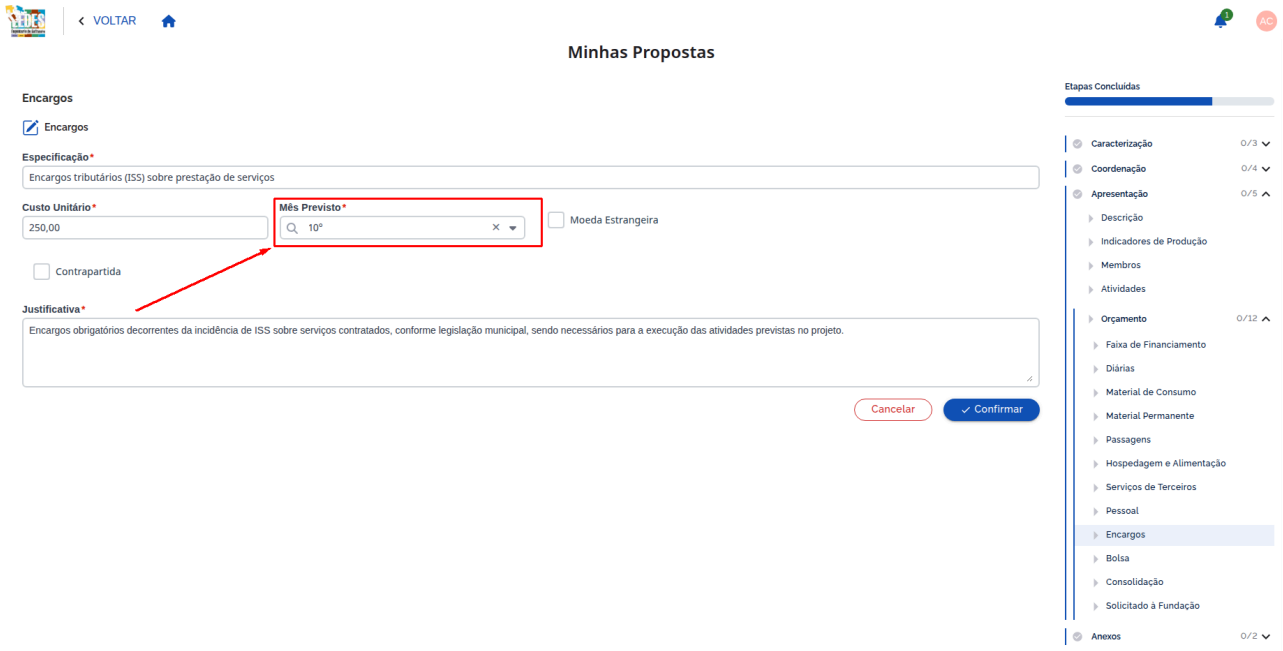
- Informe o **valor do encargo**.



Legenda: Campo para o custo unitário do encargo.

5.9.2.3 📅 Mês Previsto *

- Campo de seleção com os meses em **números** (**1 a 12**).
- Selecione o mês previsto para a incidência do encargo.



Legenda: Campo para selecionar o mês previsto do encargo.

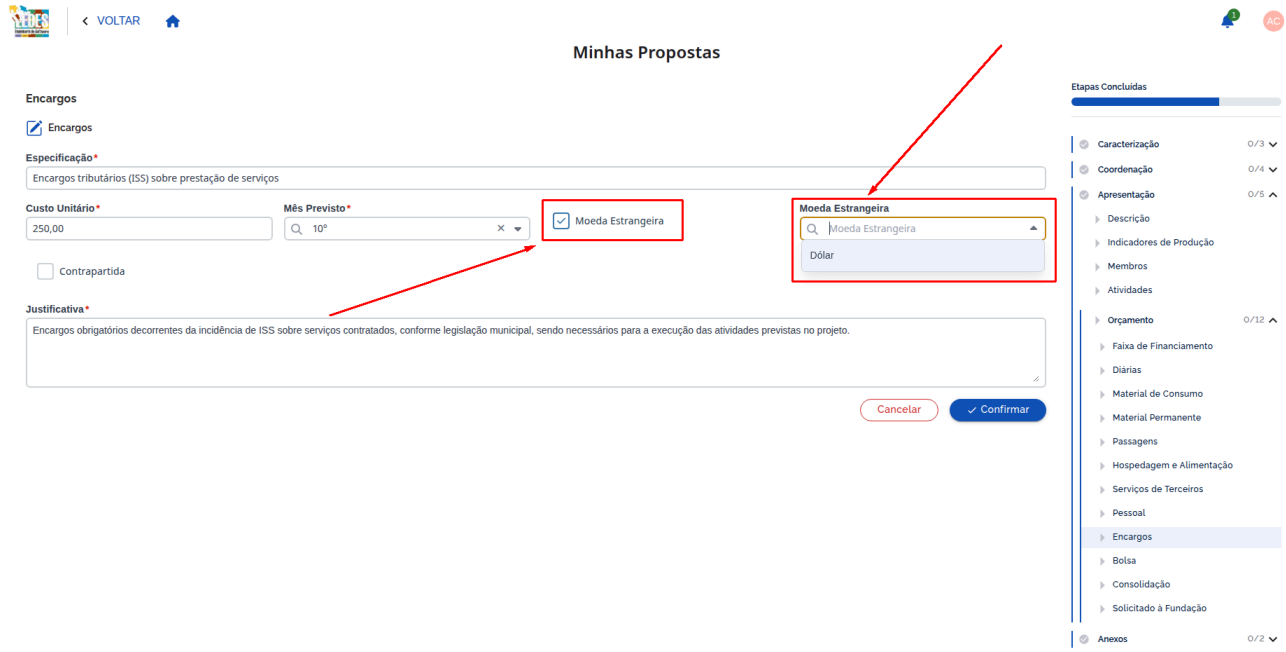
5.9.2.4 🌍 Moeda Estrangeira (condicional)

Use este recurso quando o encargo for lançado em moeda diferente de Real (R$).

- **Moeda estrangeira** (checkbox)
- Por padrão, o encargo é considerado em **R$**.

- Ao marcar o checkbox, o sistema habilita o campo **Moeda estrangeira** para seleção da moeda permitida no edital.

> ⚠️ **Atenção**
>
> O campo **Moeda estrangeira** exibirá apenas as moedas permitidas no edital. Se o edital **não** tiver moeda estrangeira configurada, o checkbox **Moeda estrangeira** não será exibido.



Legenda: Checkbox e campo de seleção para moeda estrangeira.

- Selecione a moeda correspondente no campo exibido.

> ⚠️ **Atenção**
>
> Se o checkbox **não** for marcado, o lançamento será considerado em **moeda nacional (R$)**.
> Se o checkbox for marcado, o campo **Moeda estrangeira** passa a ser **obrigatório**.

5.9.2.5 🤝 Contrapartida

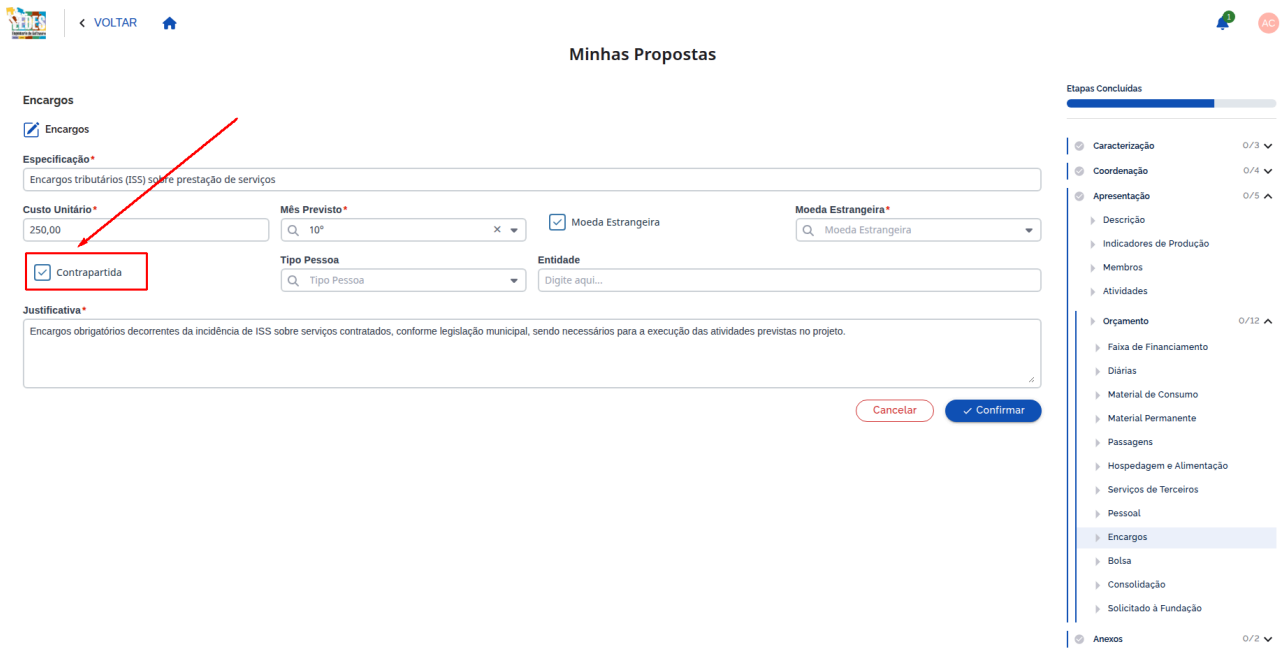
A **contrapartida** representa a contribuição do proponente ou de parceiros para viabilizar o projeto, além do apoio da Fundação.

> 🔥 **Dica**
>
> Para **encargos**, a contrapartida é apenas do tipo **financeira** (aporte em dinheiro).

🧭 Como preencher

- **Contrapartida** (checkbox)
- Marque este campo quando houver contrapartida vinculada ao encargo.
- Deixe-o desmarcado quando não houver contrapartida.

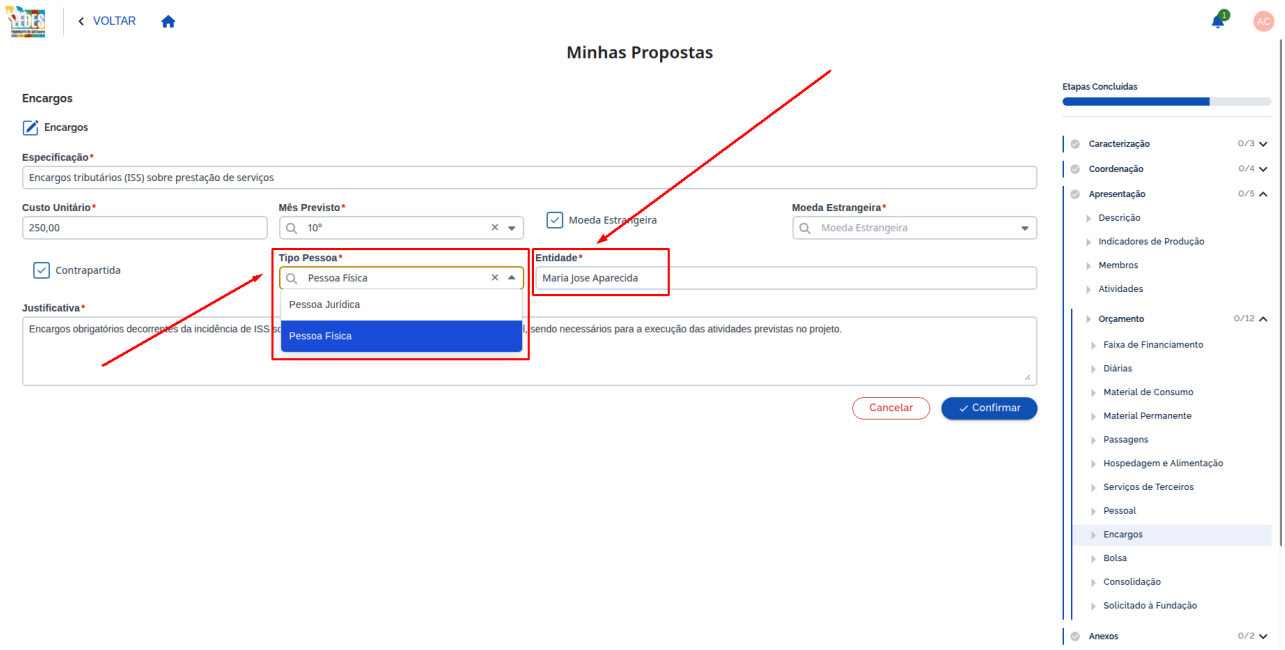
> **Atenção**
>
> Se o edital **não** tiver contrapartida configurada, o checkbox **Contrapartida** não será exibido.



Legenda: Checkbox para indicar que o encargo é uma contrapartida.

Se marcado, o sistema exibe os campos obrigatórios:

- **Tipo Pessoa** (**PJ** ou **PF**)



Legenda: Campo para selecionar o tipo de pessoa e nome da entidade.

- **Entidade**

✅ Exemplo de Preenchimento

> **Entidade:** Empresa Exemplo Ltda.

> ⚠️ **Atenção**
>
> Se **Contrapartida** estiver marcada, os campos **Tipo Pessoa** e **Entidade** tornam-se obrigatórios.

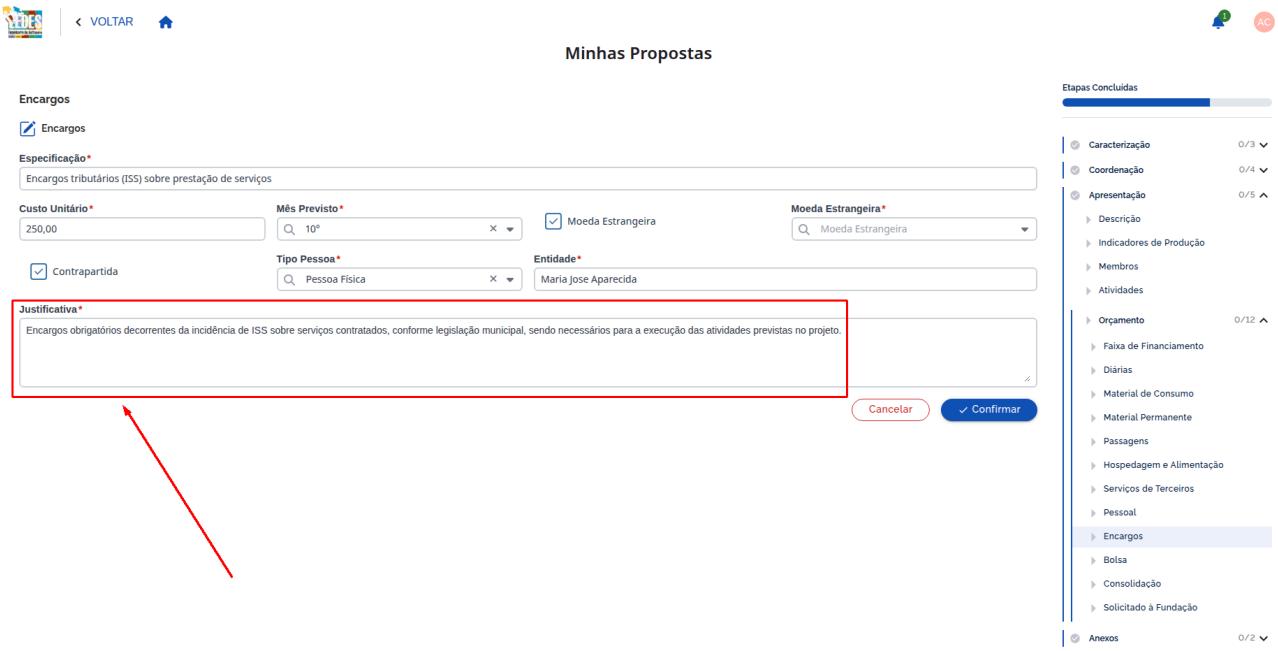
5.9.2.6 📝 Justificativa *

Nesta seção, descreva a justificativa do encargo de forma clara e objetiva, indicando a base legal e sua relação com as despesas da proposta.

🧭 Como preencher

- Preencha o campo com uma justificativa **clara e objetiva** para o encargo.

> 🔥 💡 **Dica de preenchimento**
>
> Para escrever uma justificativa mais completa, informe, sempre que possível:
>
> - **Tipo de encargo** e a **legislação aplicável**;
> - **Despesa** à qual está vinculado;
> - **Finalidade** no contexto da proposta.
>
> Evite justificativas genéricas como: *"encargo necessário"*, sem detalhamento.



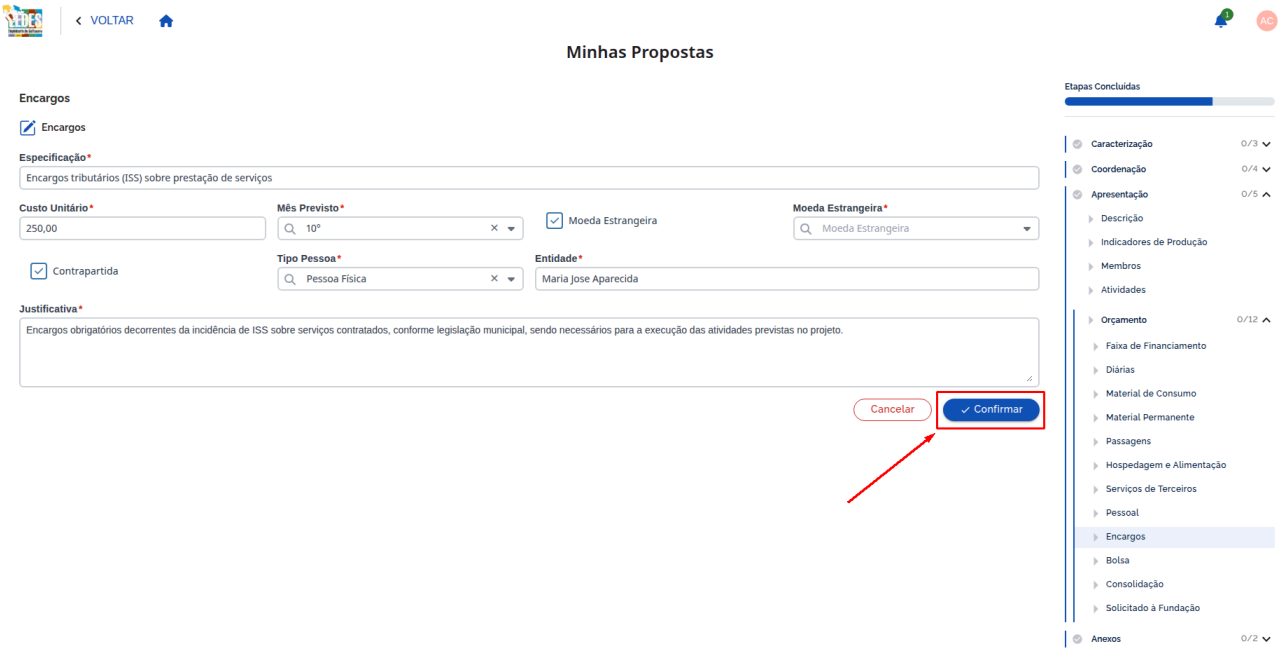
Legenda: Campo para justificar a necessidade do encargo.

✅ Exemplo de preenchimento

> **Justificativa:** Encargos obrigatórios decorrentes da incidência de ISS sobre serviços contratados, conforme legislação municipal, são necessários para a execução das atividades previstas no projeto.

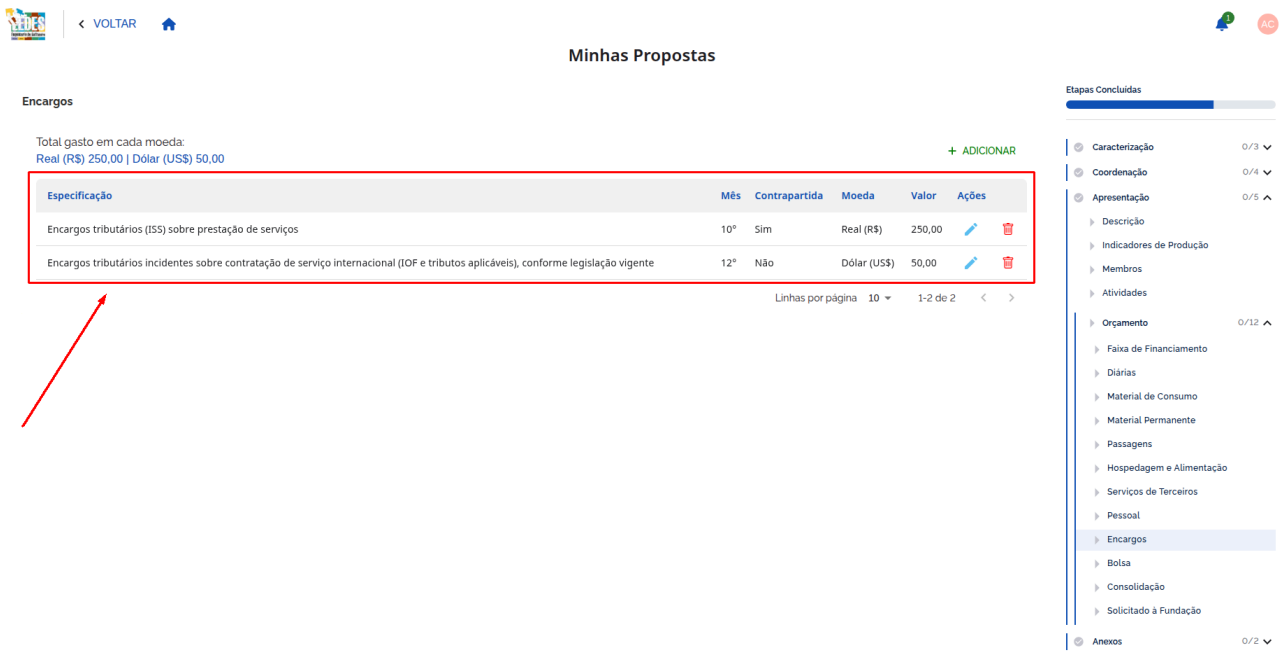
5.9.3 💾 Confirmação e listagem

- Após preencher os campos, clique em **Confirmar** para adicionar o encargo à tabela.



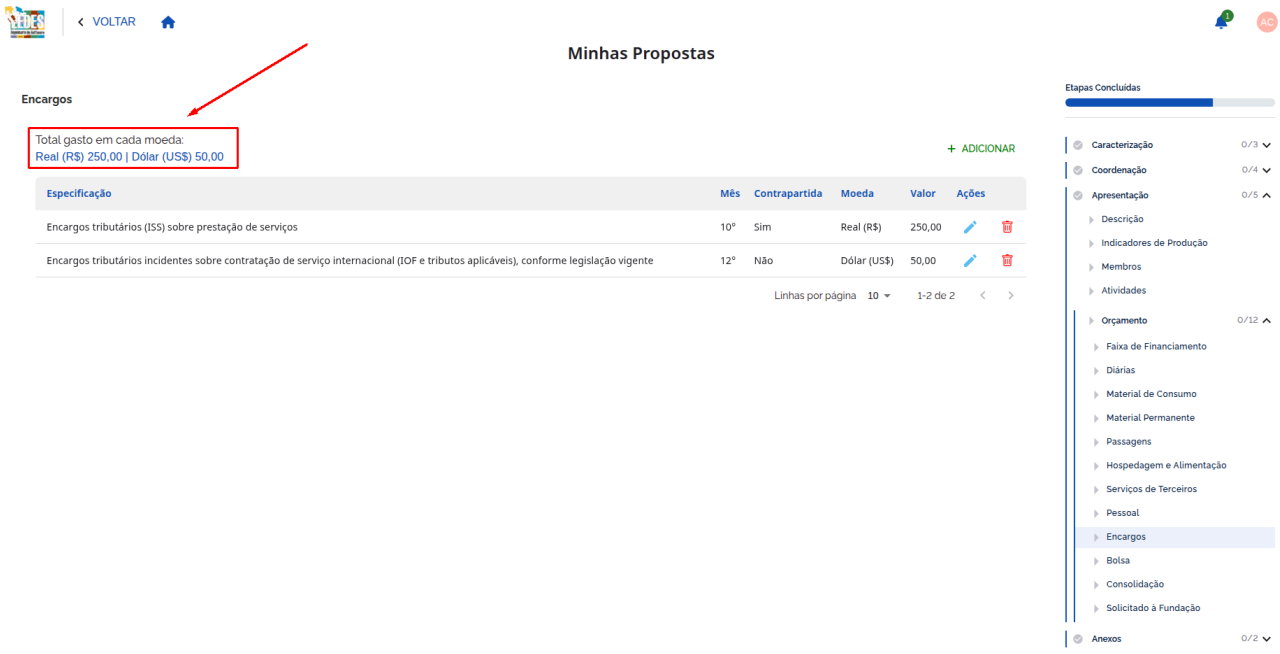
Legenda: Botão para confirmar a inclusão do encargo.

- O encargo será listado na tabela.



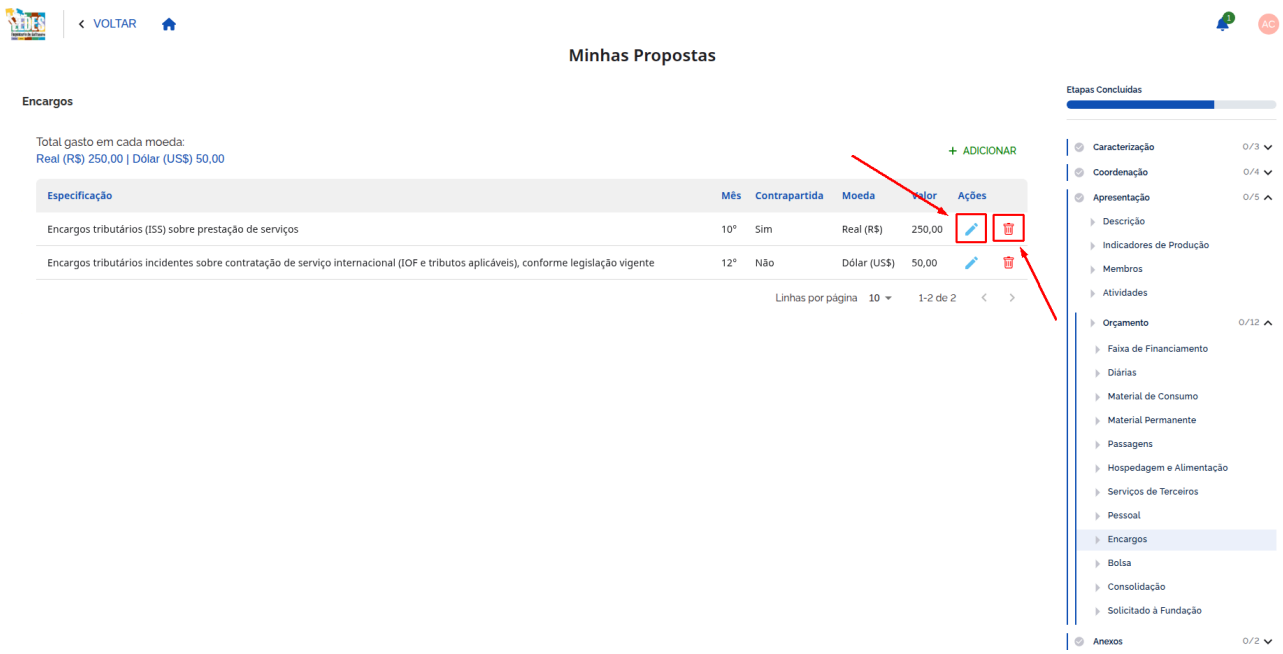
Legenda: Tabela com os encargos cadastrados.

- No topo da tabela, o sistema exibe o **total gasto em cada moeda**, consolidando os valores de todos os encargos cadastrados. Quando há encargos em moedas diferentes, cada moeda é exibida separadamente.



Legenda: Resumo do total gasto em cada moeda.

- Podendo ser editado ou excluído em caso de mudança de ideia.



Legenda: Tabela com os encargos cadastrados, incluindo opções para edição e exclusão.

5.10 🎓 Bolsa

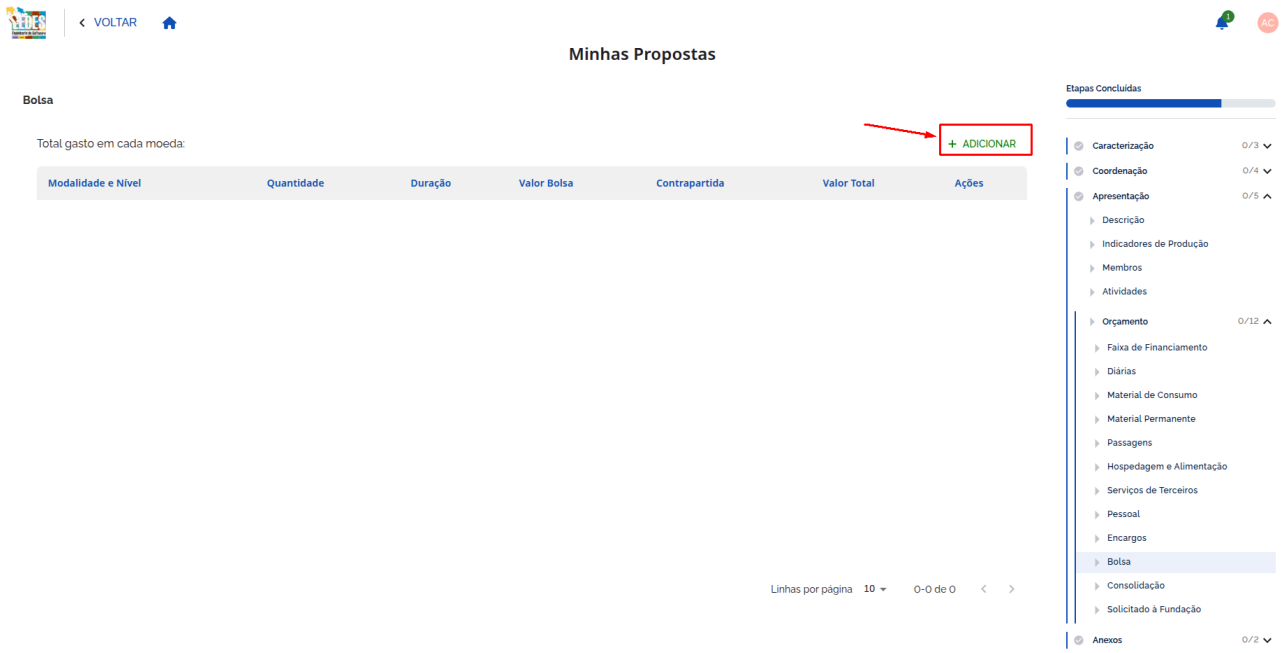
Cadastre as bolsas previstas na proposta, informando modalidade, nível, quantidade e duração.

> **O que você informa aqui**
>
> Nesta etapa, você descreve as bolsas previstas na proposta. Os campos apresentados na tela incluem:
>
> - **Modalidade de Bolsa** *
> - **Nível da Bolsa** * (com valor mensal já definido no edital)
> - **Quantidade** * (número de bolsistas)
> - **Duração (Em meses)** *
> - **Valor Total** (calculado automaticamente)
> - **Contrapartida** (condicional — configurada no edital)
> - **Justificativa** * (a obrigatoriedade é definida no edital)

> **Visão geral**
>
> A tela exibe uma tabela com as bolsas cadastradas e o botão **Adicionar**. No topo, o sistema exibe o **total gasto em cada moeda**, quando aplicável.

5.10.1 ➕ Adicionar bolsa

- Ao abrir a seção, o sistema exibe uma **tabela de bolsas** inicialmente vazia.
- Clique em **Adicionar** para incluir uma nova bolsa.



Legenda: Botão para adicionar uma nova bolsa.

5.10.2 ✍️ Formulário de preenchimento de bolsa

Será exibido o formulário com os campos obrigatórios e condicionais.

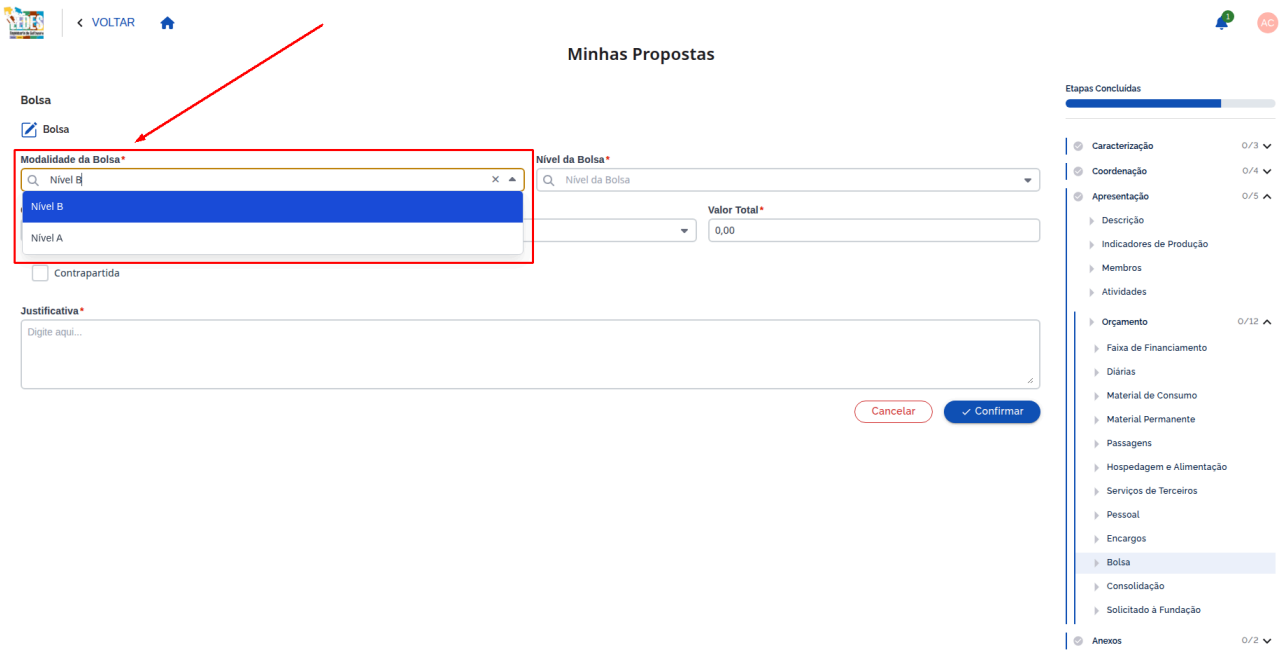
5.10.2.1 📋 Modalidade de Bolsa `*`

Campo obrigatório para indicar a modalidade da bolsa conforme as opções disponíveis no edital.

> ⚠️ **Atenção**
>
> As modalidades exibidas são configuradas no edital. Apenas as modalidades permitidas pelo edital estarão disponíveis para seleção.

🧭 Como preencher

- Clique no campo **Modalidade de Bolsa** e selecione a modalidade correspondente.



Legenda: Campo de seleção da modalidade de bolsa.

✅ Exemplo de preenchimento

> **Modalidade de Bolsa:** Nível B

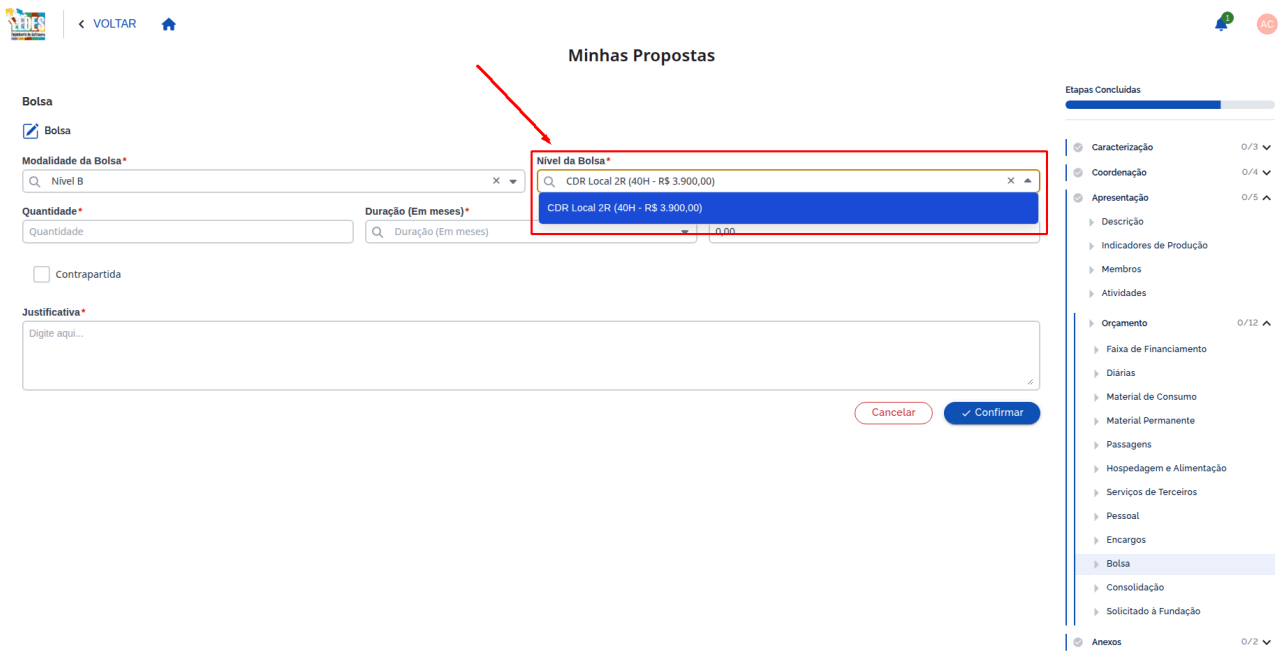
5.10.2.2 🎚️ Nível da Bolsa *

Nível da bolsa dentro da modalidade selecionada. Cada opção exibe o valor mensal correspondente.

> ⚠️ **Atenção**
>
> Os níveis exibidos são configurados no edital. Cada nível já possui um **valor mensal definido**, que será utilizado no cálculo do Valor Total.

🧭 Como preencher

- Clique no campo **Nível da Bolsa** e selecione o nível adequado.
- As opções exibem o valor mensal já definido pelo edital.



Legenda: Campo de seleção do nível da bolsa com valores mensais.

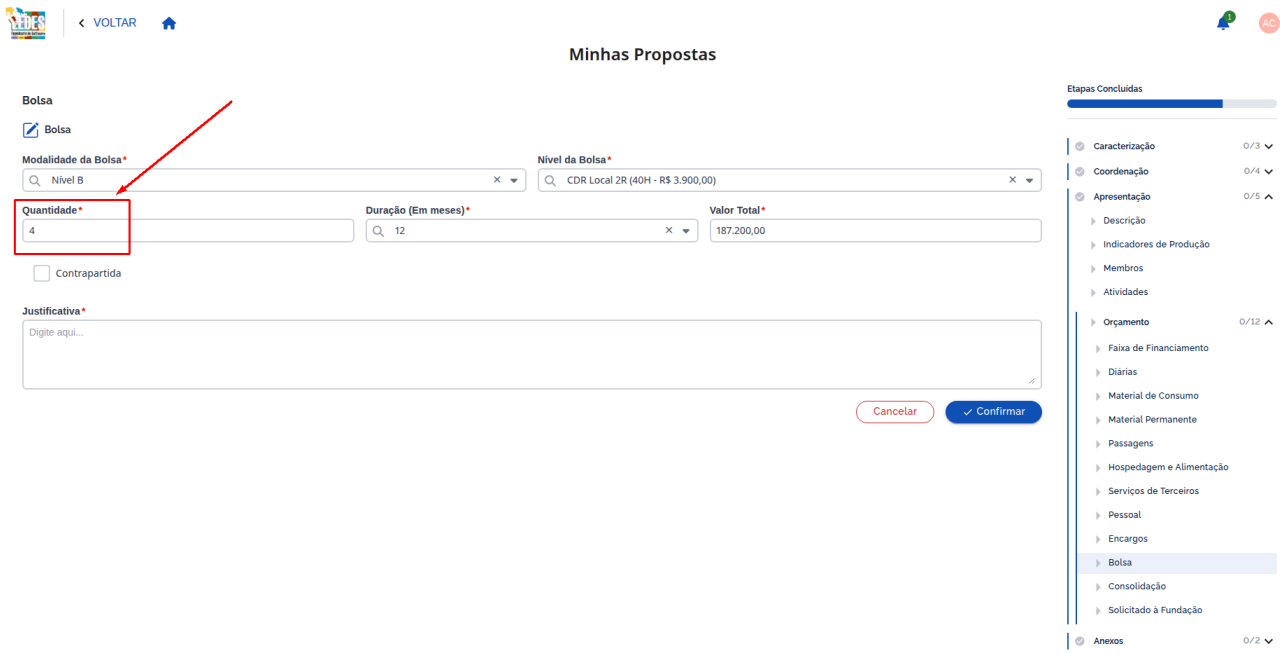
✅ Exemplo de preenchimento

> **Nível da Bolsa:** COM Local (24 p/m) — R$ 3.900,00

5.10.2.3 🔢 Quantidade *

Número de bolsistas previstos para esta modalidade e nível.

- Informe a quantidade de bolsistas.
- Utilize apenas números inteiros.

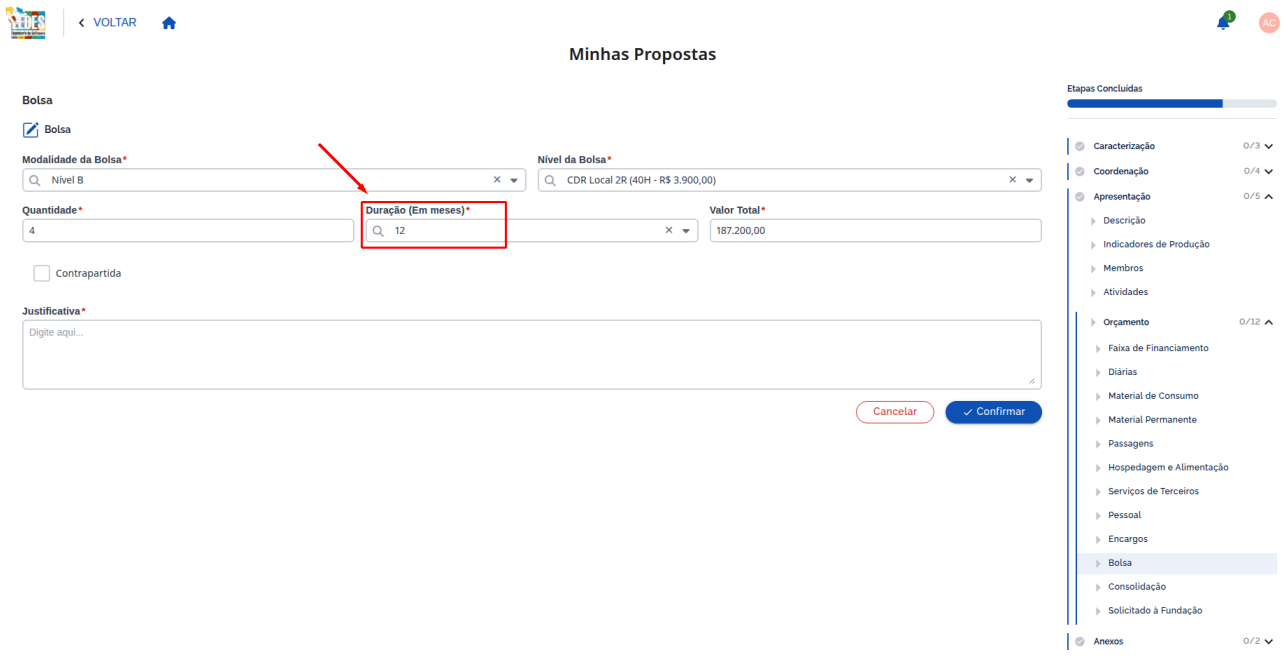


Legenda: Campo para informar a quantidade de bolsistas.

5.10.2.4 📅 Duração (Em meses) *

Período de vigência da bolsa em meses.

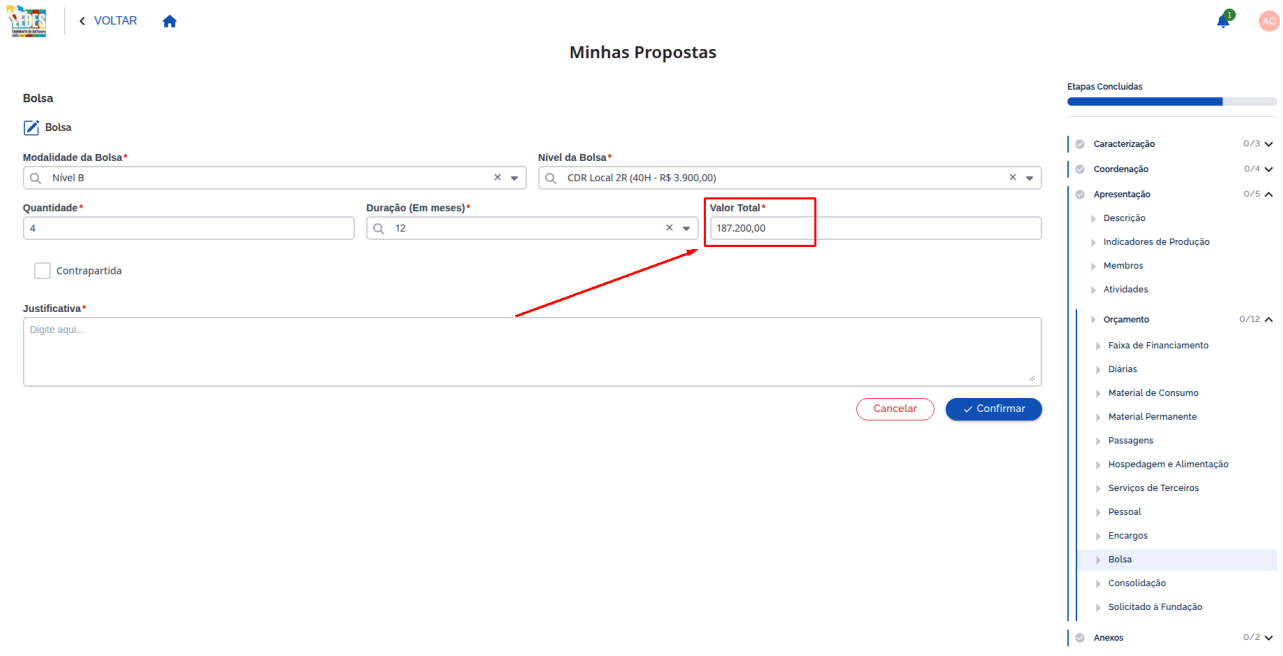
- Informe a duração em meses.



Legenda: Campo para informar a duração da bolsa em meses.

5.10.2.5 🧮 Valor Total

- **Campo automático**.
- O valor total é calculado automaticamente pela multiplicação de **Quantidade × Duração × Valor mensal do nível**.



Legenda: Valor total calculado automaticamente.

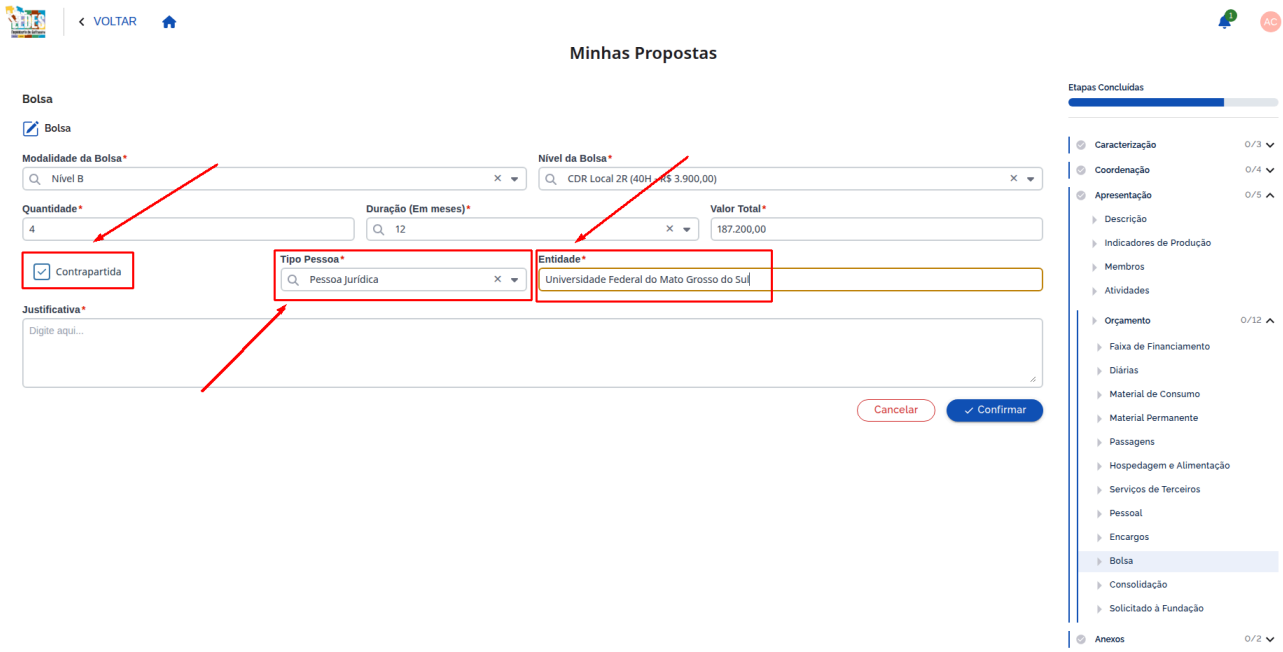
5.10.2.6 🤝 Contrapartida

A **contrapartida** representa a contribuição do proponente ou de parceiros para viabilizar o projeto, além do apoio da Fundação.

🧭 Como preencher

- **Contrapartida** (checkbox)
- Marque este campo quando houver contrapartida vinculada à bolsa.
- Deixe-o desmarcado quando não houver contrapartida.

> ⚠️ **Atenção**
>
> Se o edital **não** tiver contrapartida configurada, o checkbox **Contrapartida** não será exibido.



Legenda: Checkbox de contrapartida com campos de tipo de pessoa e entidade.

Se marcado, o sistema exibe os campos obrigatórios:

- **Tipo Pessoa** (**PJ** ou **PF**)
- **Entidade**

✅ Exemplo de Preenchimento

> **Tipo Pessoa:** Pessoa Jurídica **Entidade:** Universidade Federal de Mato Grosso do Sul

> ⚠️ **Atenção**
>
> Se **Contrapartida** estiver marcada, os campos **Tipo Pessoa** e **Entidade** tornam-se obrigatórios.

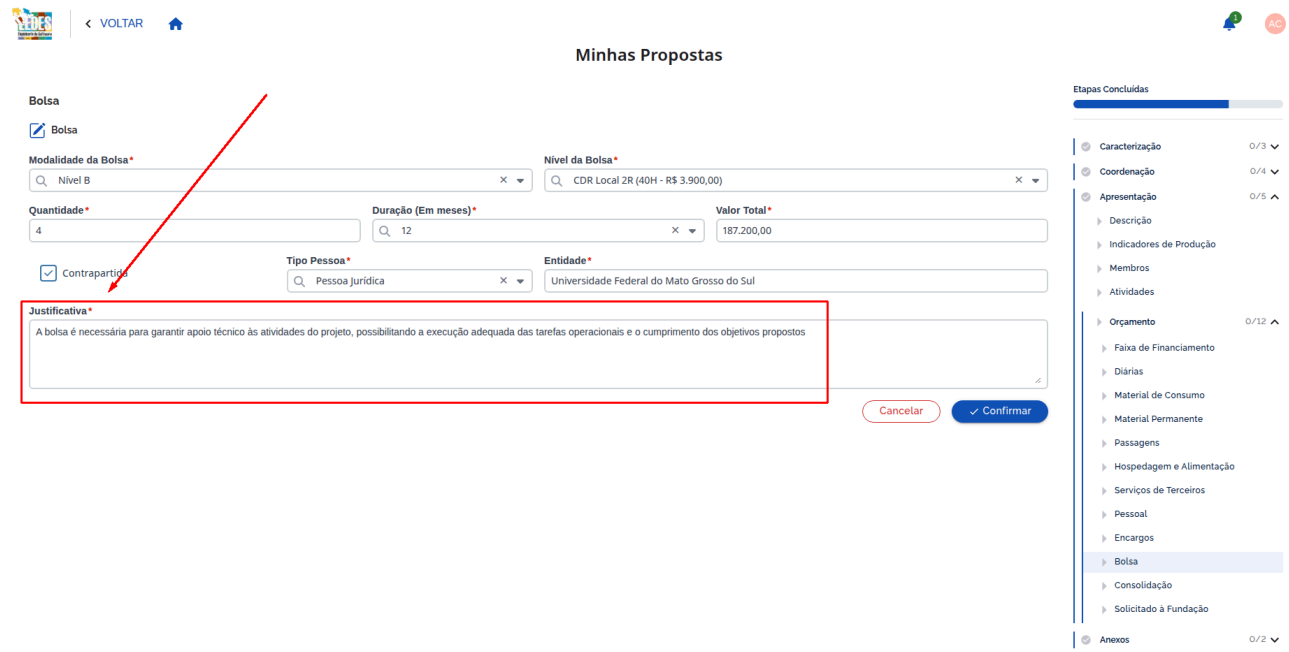
5.10.2.7 📝 Justificativa *

Nesta seção, descreva a justificativa da bolsa de forma clara e objetiva, indicando o perfil do bolsista, a atividade prevista e a relação com os objetivos da proposta.

🧭 Como preencher

- Preencha o campo com uma justificativa **clara e objetiva** para a bolsa.

> 🔥 💡 **Dica de preenchimento**
>
> Para escrever uma justificativa mais completa, informe, sempre que possível:
>
> - **Perfil** e **função** do bolsista no projeto;
> - **Atividades** que serão desenvolvidas;
> - **Relação** da bolsa com as metas e entregas da proposta.
>
> Evite justificativas genéricas como: *"necessário para o projeto"*, sem detalhamento.



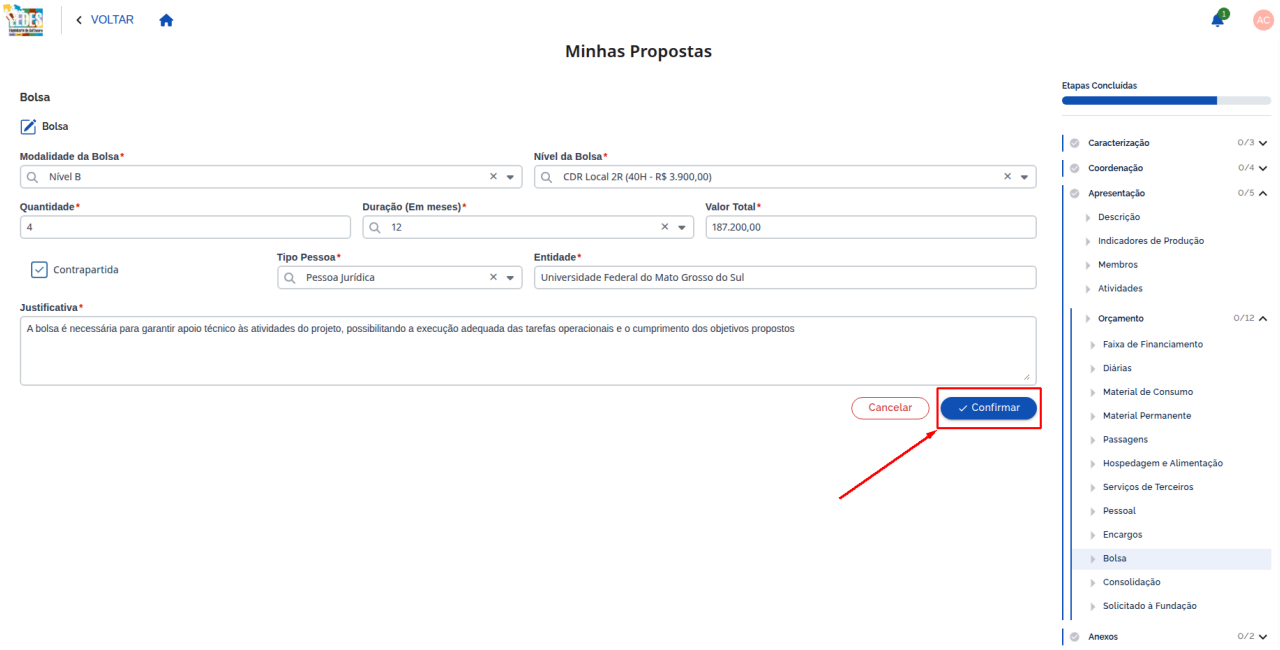
Legenda: Campo para justificar a necessidade da bolsa.

✅ Exemplo de preenchimento

> **Justificativa:** A bolsa é necessária para garantir apoio técnico às atividades do projeto, possibilitando a execução adequada das tarefas operacionais e o cumprimento dos objetivos propostos.

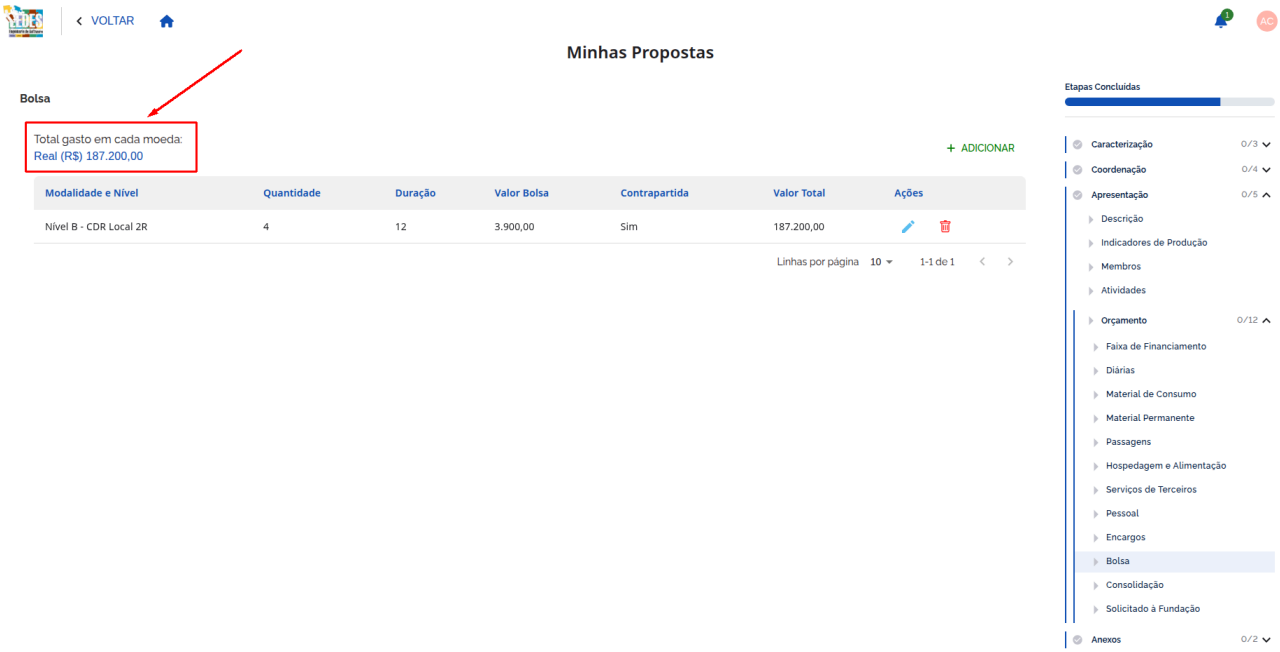
5.10.3 💾 Confirmação e listagem

- Após preencher os campos, clique em **Confirmar** para adicionar a bolsa à tabela.



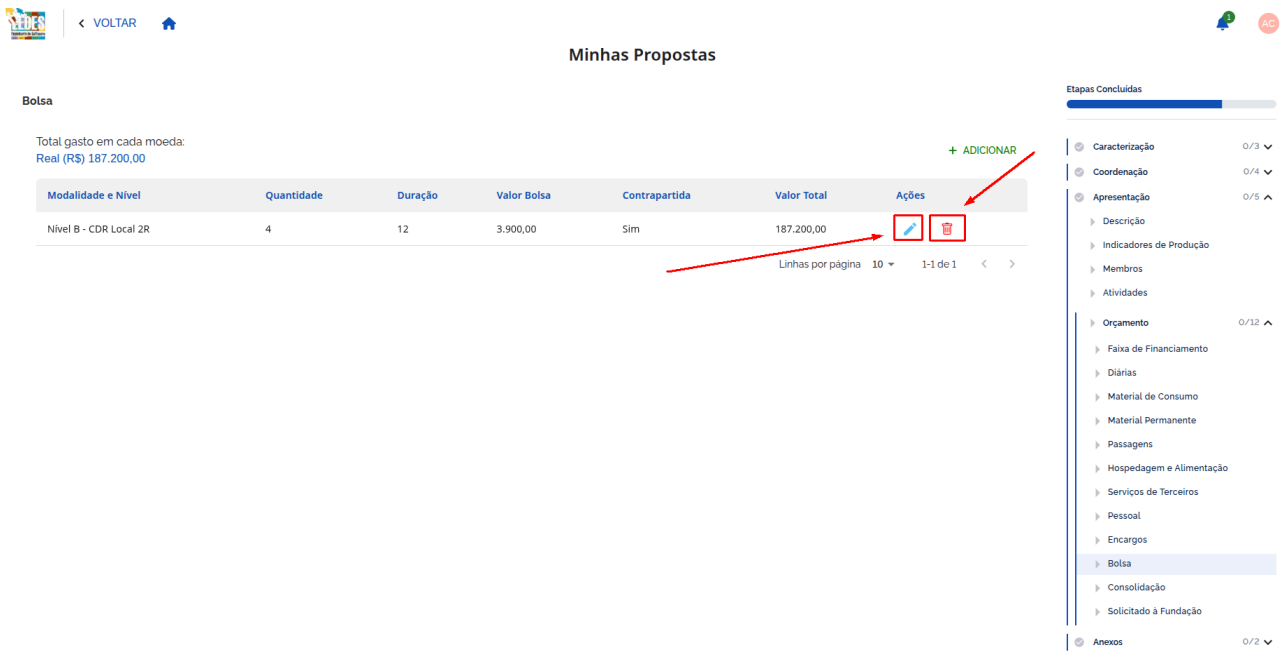
Legenda: Botão para confirmar a inclusão da bolsa.

- A bolsa será listada na tabela com as colunas: **Modalidade e Nível**, **Quantidade**, **Duração**, **Valor Bolsa**, **Contrapartida**, **Valor Total** e **Ações**.



Legenda: Tabela com as bolsas cadastradas e o total gasto em cada moeda.

- No topo da tabela, o sistema exibe o **total gasto em cada moeda**, consolidando os valores de todas as bolsas cadastradas.
- Podendo ser editada ou excluída em caso de mudança de ideia.



Legenda: Tabela com as bolsas cadastradas, incluindo opções para edição e exclusão.

5.11 🧾 Consolidação

A etapa **Consolidação** é um **resumo geral** do orçamento: ela reúne os valores informados em **todas as rubricas** e mostra, por **moeda**, quanto foi lançado como:

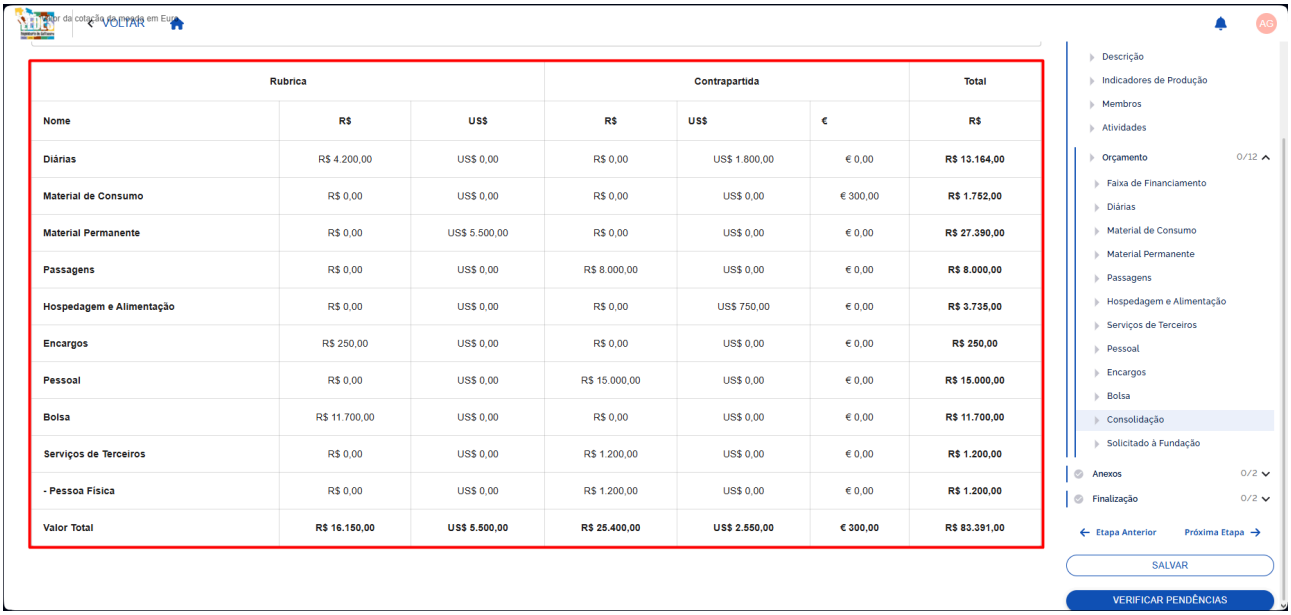
- **Rubricas** (valores **solicitados à Fundação**)
- **Contrapartida** (valores **fora da Fundação**)

> **Etapa consultiva**
>
> Esta etapa é principalmente **para conferência**: você não cadastra itens aqui. Quando houver lançamentos em **Moeda Estrangeira**, é **necessário preencher a cotação** informando a taxa utilizada no dia da submissão da proposta. Se precisar ajustar valores, volte à rubrica correspondente (Material de Consumo, Passagens, Pessoal etc.) e edite/remova os itens.

5.11.1 📋 Como interpretar a tabela

Em geral, a página apresenta uma tabela com o consolidado por **moeda**.

- **Rubricas**: somatório do que será pago com recursos solicitados à Fundação.
- **Contrapartida**: somatório do que foi marcado como contrapartida nas rubricas.



Rubrica			Contrapartida			Total
Nome	R$	US$	R$	US$	€	R$
Diárias	R$ 4.200,00	US$ 0,00	R$ 0,00	US$ 1.800,00	€ 0,00	**R$ 13.164,00**
Material de Consumo	R$ 0,00	US$ 0,00	R$ 0,00	US$ 0,00	€ 300,00	**R$ 1.752,00**
Material Permanente	R$ 0,00	US$ 5.500,00	R$ 0,00	US$ 0,00	€ 0,00	**R$ 27.390,00**
Passagens	R$ 0,00	US$ 0,00	R$ 8.000,00	US$ 0,00	€ 0,00	**R$ 8.000,00**
Hospedagem e Alimentação	R$ 0,00	US$ 0,00	R$ 0,00	US$ 750,00	€ 0,00	**R$ 3.735,00**
Encargos	R$ 250,00	US$ 0,00	R$ 0,00	US$ 0,00	€ 0,00	**R$ 250,00**
Pessoal	R$ 0,00	US$ 0,00	R$ 15.000,00	US$ 0,00	€ 0,00	**R$ 15.000,00**
Bolsa	R$ 11.700,00	US$ 0,00	R$ 0,00	US$ 0,00	€ 0,00	**R$ 11.700,00**
Serviços de Terceiros	R$ 0,00	US$ 0,00	R$ 1.200,00	US$ 0,00	€ 0,00	**R$ 1.200,00**
- Pessoa Física	R$ 0,00	US$ 0,00	R$ 1.200,00	US$ 0,00	€ 0,00	**R$ 1.200,00**
Valor Total	**R$ 16.150,00**	**US$ 5.500,00**	**R$ 25.400,00**	**US$ 2.550,00**	**€ 300,00**	**R$ 83.391,00**

> 🔥 💡 **Dica**
>
> Use esta etapa para identificar rapidamente: - rubricas com valores inesperados; - itens lançados em moeda estrangeira; - contrapartidas que foram marcadas por engano.

5.11.2 💱 Cotação de moeda estrangeira (condicional)

Quando existir lançamento em **moeda estrangeira** em qualquer rubrica (ex.: Passagens, Hospedagem e Alimentação, Serviços etc.), a tela de Consolidação exige que você **informe manualmente a cotação** de cada moeda (ela **não** vem preenchida automaticamente).

> ⚠️ **Disponível conforme o orçamento**
>
> A área de cotação só aparece quando houver itens cadastrados com **Moeda Estrangeira**.

🧭 COMO PREENCHER

- Localize a seção/linha da **moeda estrangeira** (ex.: Dólar, Euro).
- Informe a **cotação** (taxa de câmbio) utilizada no dia da submissão da proposta.



Rubrica			Contrapartida			Total
Nome	**R$**	**US$**	**R$**	**US$**	**€**	**R$**
Diárias	R$ 4.200,00	US$ 0,00	R$ 0,00	US$ 1.800,00	€ 0,00	**R$ 6.000,00**
Material de Consumo	R$ 0,00	US$ 0,00	R$ 0,00	US$ 0,00	€ 300,00	**R$ 300,00**
Material Permanente	R$ 0,00	US$ 5.500,00	R$ 0,00	US$ 0,00	€ 0,00	**R$ 5.500,00**
Passagens	R$ 0,00	US$ 0,00	R$ 8.000,00	US$ 0,00	€ 0,00	**R$ 8.000,00**
Hospedagem e Alimentação	R$ 0,00	US$ 0,00	R$ 0,00	US$ 750,00	€ 0,00	**R$ 750,00**

- Confirme/registre a cotação (conforme opção exibida).



Rubrica			Contrapartida			Total
Nome	**R$**	**US$**	**R$**	**US$**	**€**	**R$**
Diárias	R$ 4.200,00	US$ 0,00	R$ 0,00	US$ 1.800,00	€ 0,00	**R$ 13.164,00**
Material de Consumo	R$ 0,00	US$ 0,00	R$ 0,00	US$ 0,00	€ 300,00	**R$ 1.752,00**
Material Permanente	R$ 0,00	US$ 5.500,00	R$ 0,00	US$ 0,00	€ 0,00	**R$ 27.390,00**
Passagens	R$ 0,00	US$ 0,00	R$ 8.000,00	US$ 0,00	€ 0,00	**R$ 8.000,00**
Hospedagem e Alimentação	R$ 0,00	US$ 0,00	R$ 0,00	US$ 750,00	€ 0,00	**R$ 3.735,00**

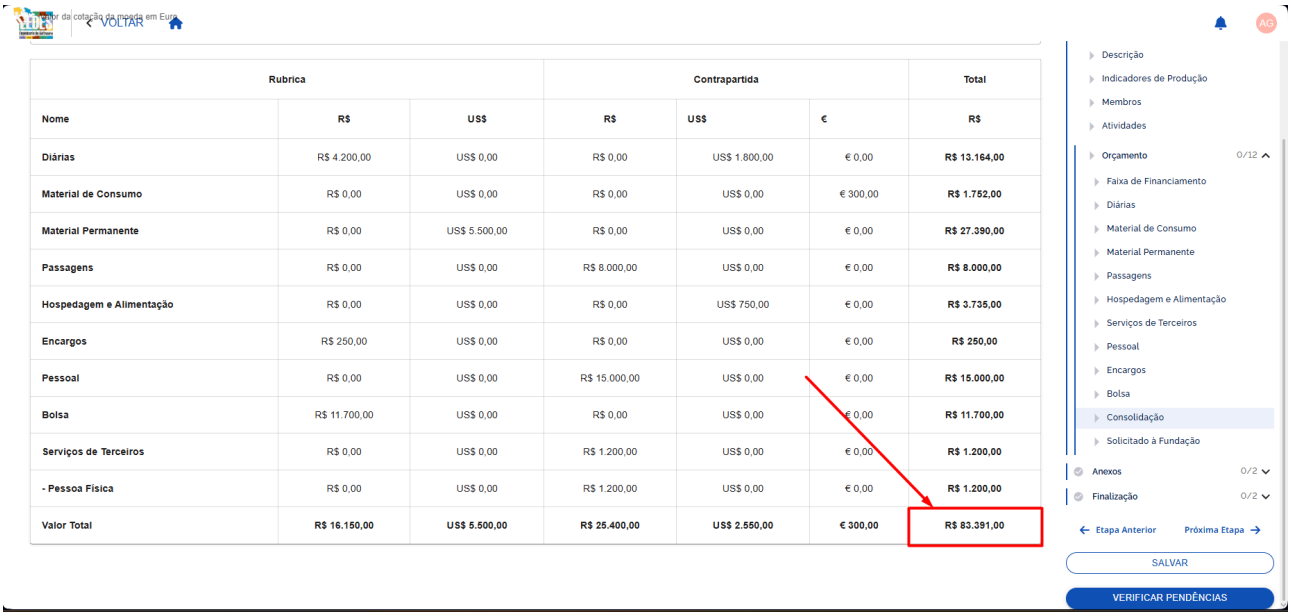
> ⚠ **Atenção**
>
> A Consolidação é a soma do que foi lançado como **Rubricas + Contrapartida**. A etapa **Solicitado à Fundação** (abaixo) considera **apenas Rubricas** (exclui Contrapartida).

5.11.3 🔎 O que conferir antes de avançar

- Verifique se os totais por **moeda** fazem sentido e refletem corretamente o que foi lançado nas rubricas.
- Confirme se os valores marcados como **Contrapartida** estão corretos (sem itens marcados por engano).

Faixa de financiamento

A validação da **faixa de financiamento** deve considerar o valor **solicitado à Fundação** (Rubricas). Para essa conferência, utilize a etapa **Solicitado à Fundação**.



Rubrica			Contrapartida			Total
Nome	R$	US$	R$	US$	€	R$
Diárias	R$ 4.200,00	US$ 0,00	R$ 0,00	US$ 1.800,00	€ 0,00	**R$ 13.164,00**
Material de Consumo	R$ 0,00	US$ 0,00	R$ 0,00	US$ 0,00	€ 300,00	**R$ 1.752,00**
Material Permanente	R$ 0,00	US$ 5.500,00	R$ 0,00	US$ 0,00	€ 0,00	**R$ 27.390,00**
Passagens	R$ 0,00	US$ 0,00	R$ 8.000,00	US$ 0,00	€ 0,00	**R$ 8.000,00**
Hospedagem e Alimentação	R$ 0,00	US$ 0,00	R$ 0,00	US$ 750,00	€ 0,00	**R$ 3.735,00**
Encargos	R$ 250,00	US$ 0,00	R$ 0,00	US$ 0,00	€ 0,00	**R$ 250,00**
Pessoal	R$ 0,00	US$ 0,00	R$ 15.000,00	US$ 0,00	€ 0,00	**R$ 15.000,00**
Bolsa	R$ 11.700,00	US$ 0,00	R$ 0,00	US$ 0,00	€ 0,00	**R$ 11.700,00**
Serviços de Terceiros	R$ 0,00	US$ 0,00	R$ 1.200,00	US$ 0,00	€ 0,00	**R$ 1.200,00**
- Pessoa Física	R$ 0,00	US$ 0,00	R$ 1.200,00	US$ 0,00	€ 0,00	**R$ 1.200,00**
Valor Total	**R$ 16.150,00**	**US$ 5.500,00**	**R$ 25.400,00**	**US$ 2.550,00**	**€ 300,00**	**R$ 83.391,00**

5.12 🏛️ Solicitado à Fundação

A etapa **Solicitado à Fundação** é um painel **consultivo** que mostra **somente** os valores **solicitados à Fundação** (ou seja, **exclui** tudo o que foi informado como **Contrapartida**).

Etapa consultiva

Esta etapa é principalmente **para conferência** do que será solicitado à Fundação.

Moeda estrangeira: cotação reaproveitada da Consolidação

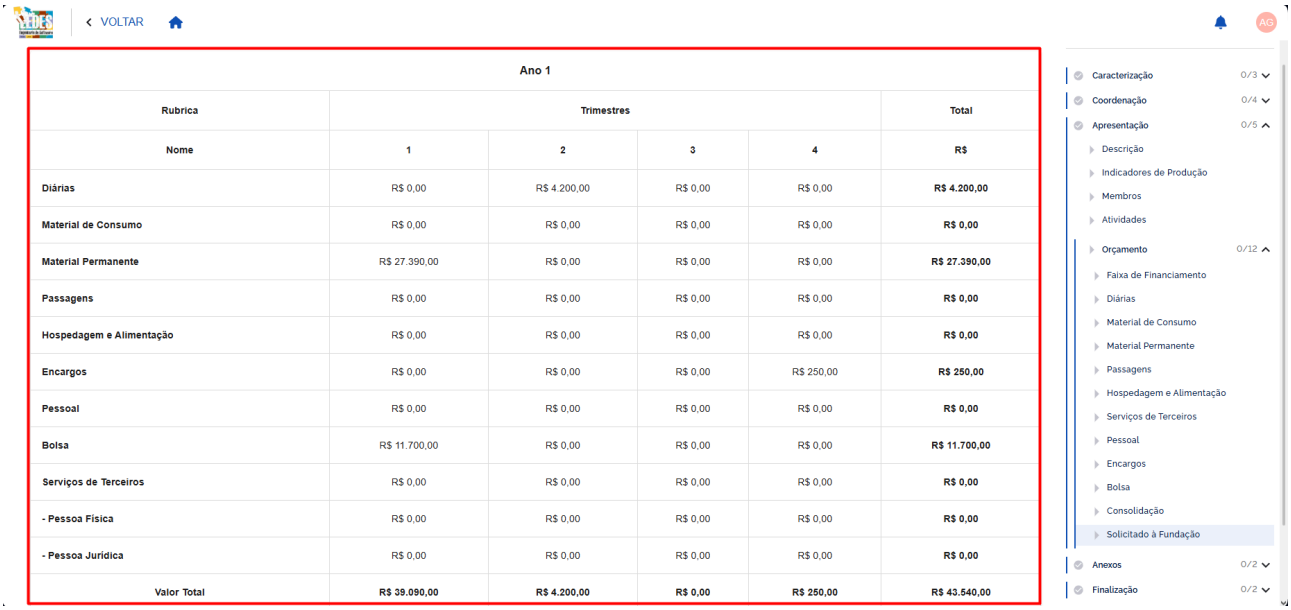
Se houver itens em **Moeda Estrangeira** e você já tiver preenchido a **cotação** na etapa anterior (**Consolidação**), a cotação já virá refletida nesta tabela de **Solicitado à Fundação**. Assim, você **não precisa preencher a cotação novamente** aqui.

Contrapartida não entra no total

Os valores marcados como **Contrapartida não** são adicionados ao total desta etapa. Se o orçamento tiver itens em contrapartida, eles aparecem na **Consolidação**, mas não entram em **Solicitado à Fundação**.

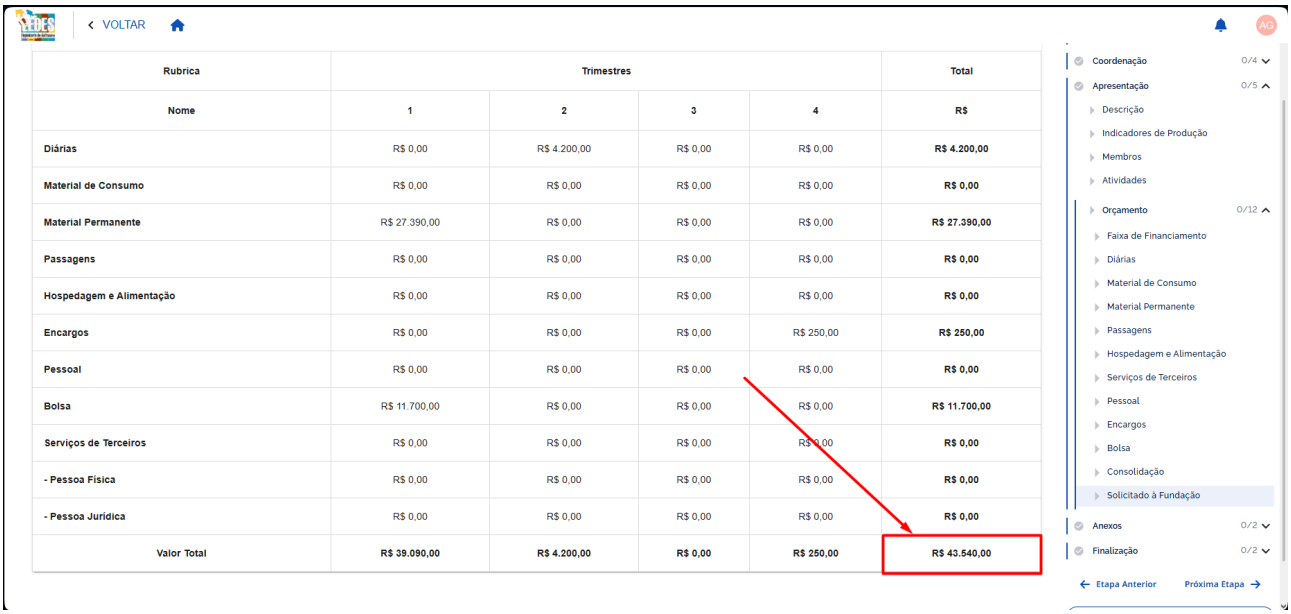
5.12.1 📅 Como os valores são organizados

Em geral, os valores são apresentados por **ano** e por **trimestre** (organização trimestral), consolidando o total solicitado à Fundação no período.



5.12.2 🔎 O que conferir antes de avançar

- Se o **total solicitado à Fundação** está dentro da **faixa de financiamento** definida na proposta/edital (a **Contrapartida não entra** nessa faixa).
- Se o **total solicitado à Fundação** está compatível com o planejamento do projeto.
- Se a distribuição por **trimestre** (ano/período) está coerente com os lançamentos (meses previstos) feitos nas rubricas.
- Se há itens que deveriam ser Fundação, mas foram marcados como **Contrapartida** (ou vice-versa).



✅ Finalizando Apresentação

Após preencher os módulos, clique em **SALVAR** no menu lateral para registrar o progresso.

> ✓ **Próxima etapa**
>
> Com a Apresentação preenchida, clique em **Próxima Etapa** no rodapé da página para avançar. A próxima seção é **Anexos**, onde você enviará os documentos pessoais e da proposta.