

Tutorial da Plataforma de Apoio e Financiamento da Finep

- ▶ **Alteração da Equipe do Projeto**
- ▶ **Alteração do Coordenador Geral**

Passo a passo para alteração de equipe de projetos não reembolsáveis na Plataforma de Apoio e Financiamento da Finep.



Versão de 20/03/2025

SUMÁRIO



Alteração da Equipe do Projeto e/ou do Coordenador Geral

- 1.0 Visão geral 
- 1.1 Acesso ao sistema e login 
- 1.2 Seleção do projeto 
- 1.3 Iniciando a alteração 
- 1.4 Solicitação de alteração (equipe do projeto) 
- 1.5 Solicitação de alteração (coordenador geral) 
- 1.6 Solicitação de alteração (todos) 
- 1.7 Verificação cruzada da alteração da equipe 
- 1.8 Recebimento do resultado por e-mail 
- 1.9 Informações atualizadas (ficha do projeto) 

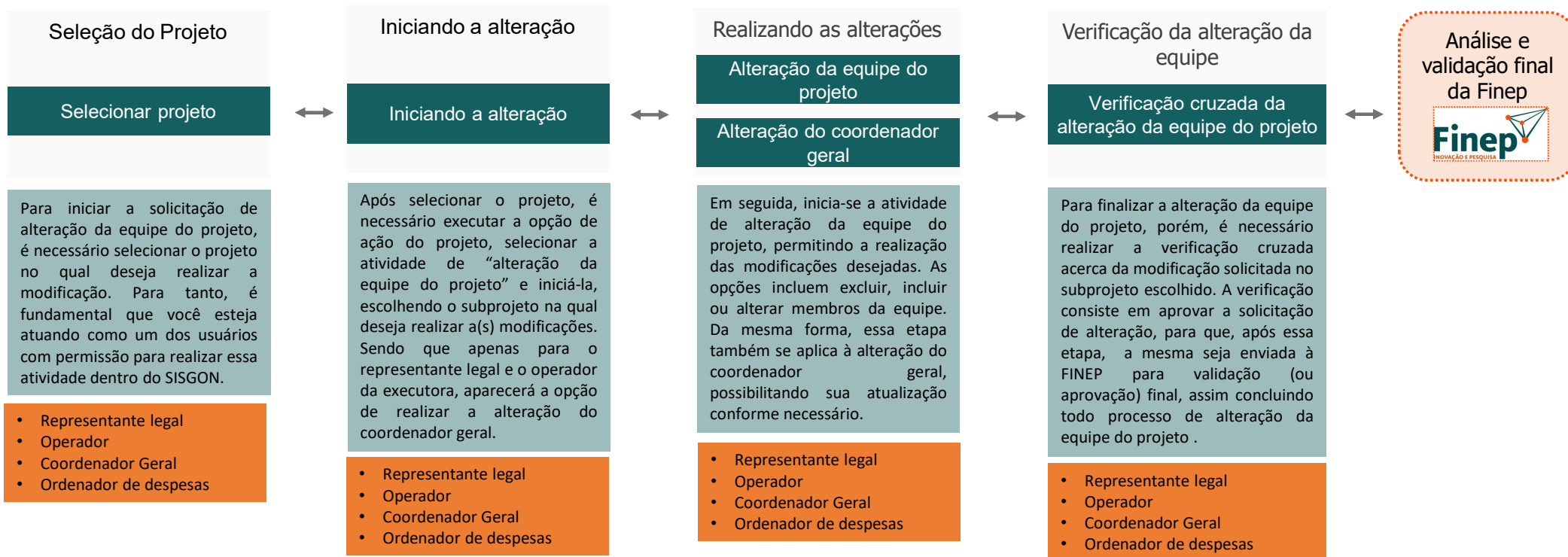
Modificação: 20/03/2025

Visão Geral

1.0 Visão Geral

Processo de Alteração da Equipe

Alteração da equipe do projeto por meio do Sistema de Gerenciamento de Operações Não Reembolsáveis (SIGON) da Finep obedecerá às seguintes etapas:



- O processo envolve a **exclusão, inclusão e/ou alteração** (de perfis) dos integrantes que compõem a equipe do projeto.
- A modificação na equipe pode ocorrer sempre que a executora ou a conveniente perceberem a necessidade de mudanças na composição de seus membros.
- O **representante legal** e o **operador da executora** tem a autoridade para modificar qualquer membro da equipe, caso julguem necessário.
- O **operador** é aquele que recebe a incumbência por parte da Instituição executora / proponente de representá-lo, conforme informações cadastrais.
- A alteração na equipe do projeto só será considerada oficial após a revisão e **aprovação final pela Finep**.

1.0 Visão Geral

Perfis e níveis de permissionamento para fins de alteração da equipe:

A execução das atividades de “Alteração da equipe do projeto” e “Alteração do coordenador geral” está condicionada aos perfis e aos seus respectivos níveis de permissionamento.

Em especial, a solicitação para a substituição do **coordenador geral do projeto** poderá ser realizada apenas pela executora, através de seu Representante Legal (RL) ou Operador.

Importante: Quando houver solicitação de substituição do coordenador geral, nenhum outro membro da equipe poderá ser alterado, incluído ou excluído.

Para **os demais membros da equipe**, sejam eles oriundos da executora ou da proponente, é permitido que a solicitação de alteração seja proveniente de qualquer um dos seguintes perfis:.

Perfis da Executora

Representante Legal (RL) da Executora
Operador da Executora
Coordenador Geral (do Projeto)

Perfis da Proponente

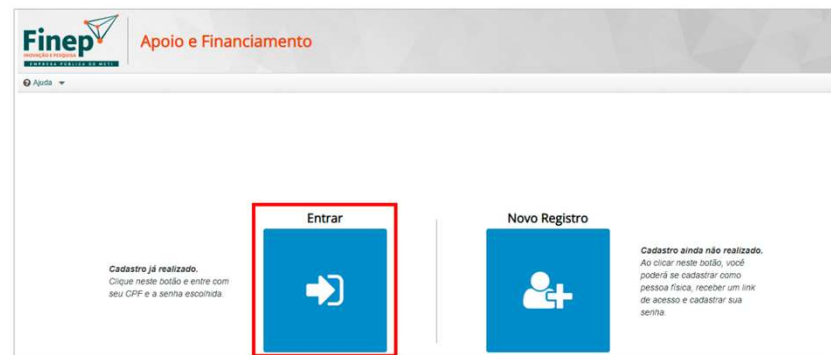
Representante Legal (RL) da Proponente
Operador da Proponente
Ordenador de Despesa

Adicionalmente, deve-se observar o fluxo decisório (de **verificação cruzada**) que estabelece que a solicitação de alteração da equipe por parte da executora está condicionada à aprovação da proponente, e vice-versa. Devendo-se observar, porém, a validação (ou aprovação) final por parte da Finep.

Alteração da Equipe do Projeto e/ou do Coordenador Geral

1.1 Acesso ao sistema e login

Para a execução da atividade de alteração da equipe do projeto é necessário acessar o Sistema de Gerenciamento de Operações Não Reembolsáveis (SISGON) da Finep, através do seguinte endereço eletrônico: <https://financiamento.finep.gov.br/>



Para realizar o login de acesso ao SISGON é necessário inserir o CPF do usuário e a senha correspondente, conforme previamente cadastrados.



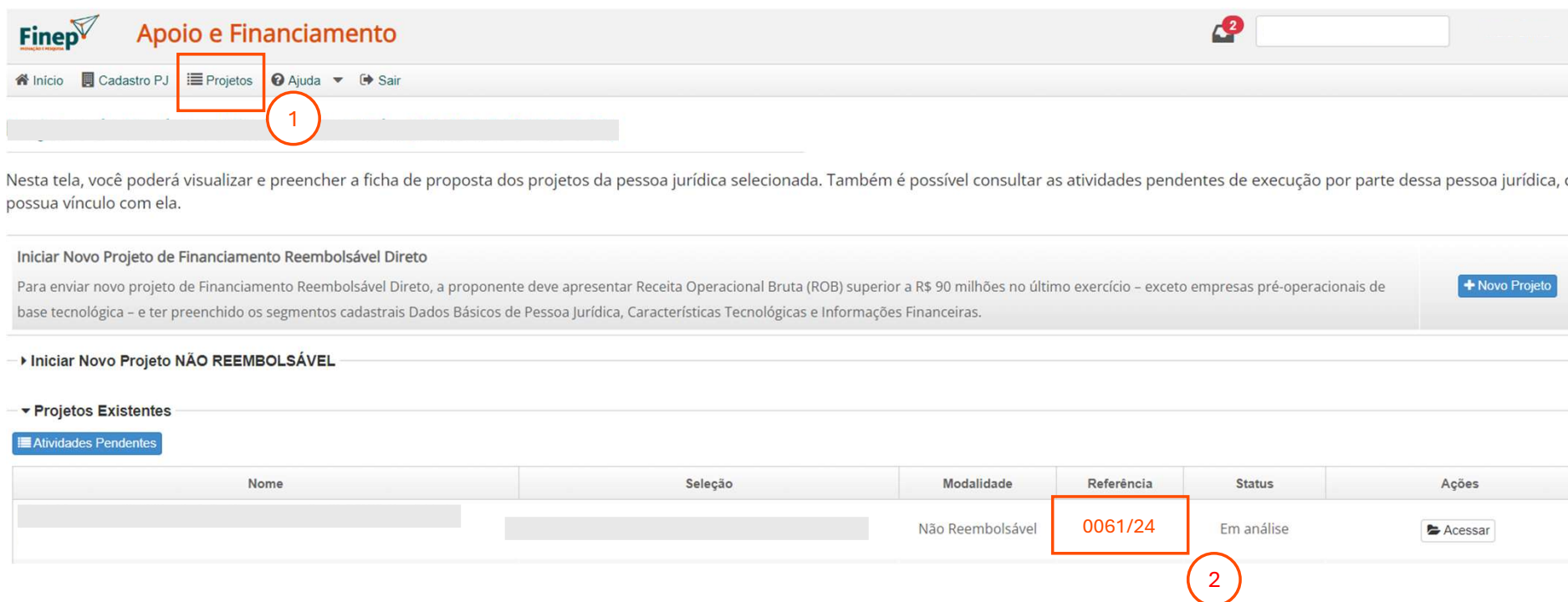
The screenshot shows the 'Autenticação' (Authentication) page of the Finep website. The page has a header with the Finep logo and the text 'INOVAÇÃO E PESQUISA'. Below the header, there is a login form with the following fields and buttons:

- Usuário: Login na rede Finep ou CPF
- Senha:
- Cancelar
- Autenticar

Below the form, there is a message: 'Não consigo me autenticar (somente para usuário externo)'.

1.2 Seleção do Projeto

No menu superior, clique em Projetos (1) e depois selecione o projeto (2), no qual deseja, efetivamente, realizar a alteração da equipe:



Finep Apoio e Financiamento

🏠 Início 📄 Cadastro PJ **📋 Projetos** 🛠️ Ajuda 🚪 Sair

1

Nesta tela, você poderá visualizar e preencher a ficha de proposta dos projetos da pessoa jurídica selecionada. Também é possível consultar as atividades pendentes de execução por parte dessa pessoa jurídica, caso possua vínculo com ela.

Iniciar Novo Projeto de Financiamento Reembolsável Direto

Para enviar novo projeto de Financiamento Reembolsável Direto, a proponente deve apresentar Receita Operacional Bruta (ROB) superior a R\$ 90 milhões no último exercício – exceto empresas pré-operacionais de base tecnológica – e ter preenchido os segmentos cadastrais Dados Básicos de Pessoa Jurídica, Características Tecnológicas e Informações Financeiras.

[+ Novo Projeto](#)

▶ Iniciar Novo Projeto **NÃO REEMBOLSÁVEL**

▼ **Projetos Existentes**

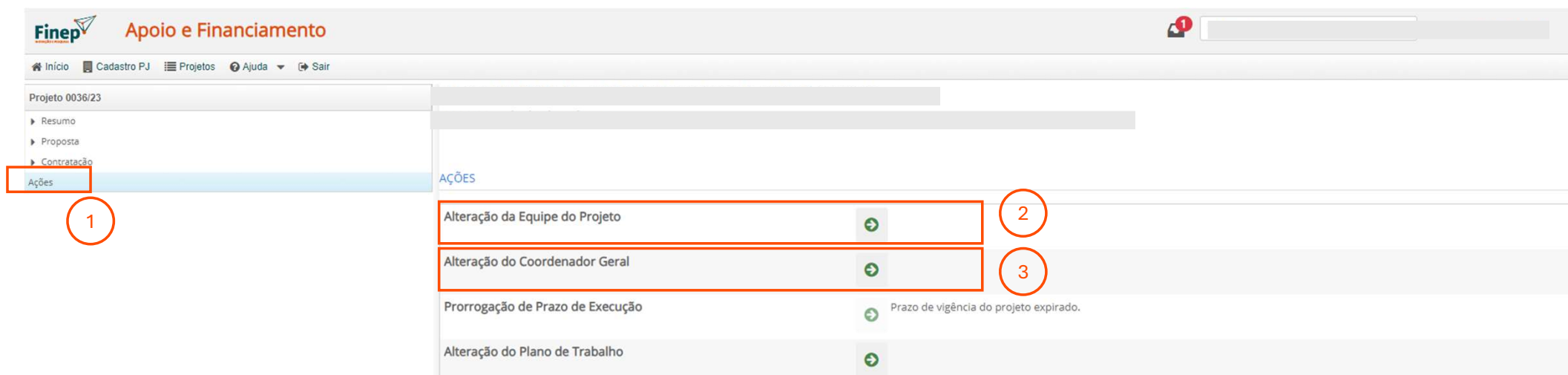
[Atividades Pendentes](#)

Nome	Seleção	Modalidade	Referência	Status	Ações
		Não Reembolsável	0061/24	Em análise	Acessar

2

1.3 Iniciando a alteração

No menu à esquerda, selecione a opção “Ações (1)” e depois clique em “Alteração da Equipe do Projeto (2)”. Posteriormente, o usuário será encaminhado para outra tela (ou formulário) para realizar a solicitação da alteração desejada. Caso o usuário possua o perfil de representante legal, ele também poderá visualizar a Ação “Alteração do Coordenador Geral” (3), que permite alterar o coordenador geral do projeto.



Finep Apoio e Financiamento

1

Projeto 0036/23

- Resumo
- Proposta
- Contratação
- Ações**

AÇÕES

Alteração da Equipe do Projeto	➔	2
Alteração do Coordenador Geral	➔	3
Prorrogação de Prazo de Execução	➔	Prazo de vigência do projeto expirado.
Alteração do Plano de Trabalho	➔	

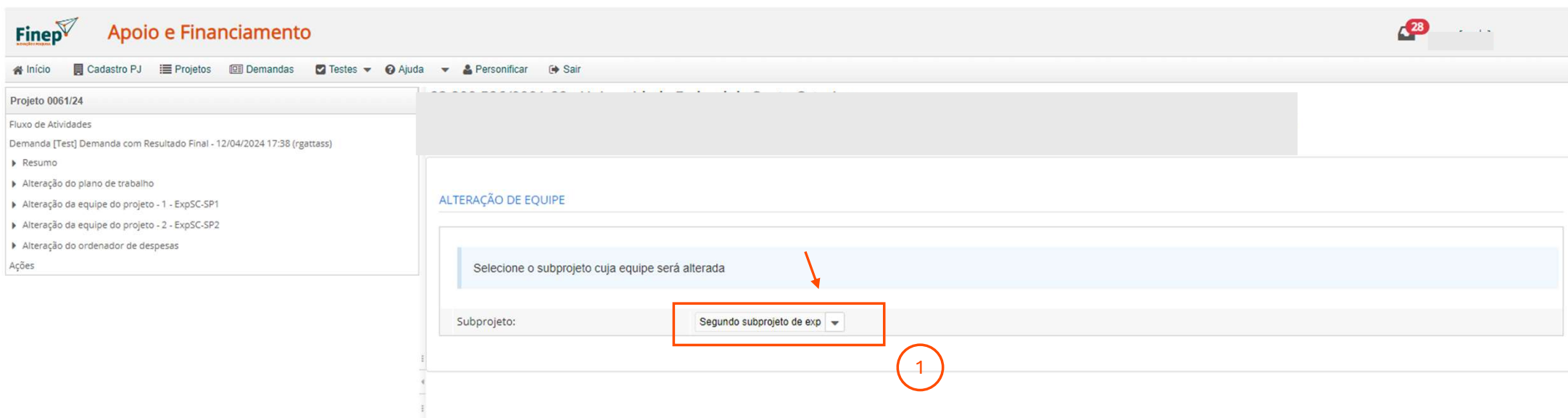
ATENÇÃO!

Pode levar alguns segundos para que a atividade apareça na caixa de trabalho. Caso não apareça, atualize a página do navegador;

1.3 Iniciando a alteração

Para a alteração da Equipe do Projeto

Clique na seta para baixo para expandir a lista suspensa, e escolher o subprojeto no qual deseja realizar a alteração da equipe.(1)



The screenshot displays the 'Finep Apoio e Financiamento' web application. On the left, a sidebar menu for 'Projeto 0061/24' lists activities such as 'Alteração da equipe do projeto - 1 - ExpSC-SP1'. The main content area is titled 'ALTERAÇÃO DE EQUIPE'. It features a light blue instruction box that says 'Selecione o subprojeto cuja equipe será alterada', with a red arrow pointing to a dropdown menu below. The dropdown menu is currently set to 'Segundo subprojeto de exp' and is highlighted with a red rectangular box. A red circle with the number '1' is placed next to the dropdown menu, corresponding to the instruction in the text above.

1.4 Solicitação de alteração (equipe projeto)

Na tela seguinte é necessário confirmar se o usuário deseja cancelar a solicitação de alteração da equipe, que é composta por equipe científica e de apoio.

Clique em “Não”, caso deseje prosseguir com a solicitação de alteração.

Equipe do Projeto: Equipe Científica e de Apoio

Alteração da equipe do projeto	
EQUIPE CIENTÍFICA E DE APOIO	
SUBPROJETO	
Nº:	1
Sigla:	ExpSC-SP1
Título:	Primeiro subprojeto de expansão da infraestrutura de UFSC
CANCELAMENTO DE SOLICITAÇÃO	
Cancelar solicitação de alteração:	☐ Sim ☒ Não

1.4 Solicitação de alteração (equipe projeto)



Equipe Científica do Projeto

Marque os membros da equipe científica do projeto para os quais deseja solicitar a exclusão.

EQUIPE CIENTÍFICA BENEFICIADA ATUAL

A tabela abaixo contém os pesquisadores cadastrados para o projeto. Caso seja necessário excluí-los, deve-se marcar a coluna correspondente.

Caso o coordenador do subprojeto seja excluído, ele deverá ser obrigatoriamente incluído na tabela seguinte.

Membros cadastrados no projeto:

CPF	Nome completo	Função no subprojeto	Tempo de dedicação (h/semana) ⓘ	Excluir?
	Marcos Quincas Vinhas	Coordenador de subprojeto	8	☐
	Olívia Agatha Rodrigues	Pesquisador	20	☐
	Patrícia Almeida Ribeiro	Pesquisador visitante	8	☐

1.4 Solicitação de alteração (equipe projeto)



Equipe Científica do Projeto

Adicione o(s) novo(s) membro(s) da equipe científica do projeto.

ADICIONAR NOVOS MEMBROS NA EQUIPE CIENTÍFICA

Indique, na tabela abaixo, os novos pesquisadores com no mínimo 1 hora de dedicação semanal ao subprojeto.

É importante lembrar que o somatório dos pesquisadores existentes com os novos é no máximo de 10 pessoas.

Membros da equipe: (opcional)

+ Adicionar

1.4 Solicitação de alteração (equipe projeto)



Equipe Científica do Projeto

Preencha os campos com as informações solicitadas dos novos membros que integrarão a equipe científica do projeto.

ADICIONAR NOVOS MEMBROS NA EQUIPE CIENTÍFICA

Indique, na tabela abaixo, os novos pesquisadores com no mínimo 1 hora de dedicação semanal ao subprojeto.
É importante lembrar que o somatório dos pesquisadores existentes com os novos é no máximo de 10 pessoas.

Membros da equipe: (opcional)

CPF:	
Nome completo:	
Sexo:	
Função no subprojeto:	
Vínculo institucional:	
Máxima formação:	
Tempo de dedicação (h/semana):	
Área de especialização: (opcional)	Digite o nome da especialidade
Link do currículo Lattes: (opcional)	

Remover

+ Adicionar

1.4 Solicitação de alteração (equipe projeto)



Equipe de Apoio do Projeto

Exclua os membros da equipe de apoio que não integrarão mais o projeto.

EQUIPE DE APOIO ATUAL

A tabela abaixo contém a equipe de apoio cadastrada para o projeto. Caso deseje excluí-los favor marcar a coluna correspondente.

Equipe de apoio cadastrado no projeto:

CPF	Nome completo	Excluir?
Nenhum item cadastrado.		

ATENÇÃO!

Pode levar alguns segundos para que a atividade apareça na caixa de trabalho. Caso não apareça, atualize a página do navegador

1.4 Solicitação de alteração (equipe projeto)



Equipe de Apoio do Projeto

Após excluir o(s) membro(os) da equipe de apoio, adicione o(s) novo(s) membro(s) da equipe.(1)

ADICIONAR NOVOS MEMBROS NA EQUIPE DE APOIO

Indique, na tabela abaixo, os novos colaboradores de apoio com 6h ou mais de dedicação semanal ao subprojeto.
É importante lembrar que o somatório dos colaboradores de apoio existentes com os novos é no máximo de 20 pessoas.

Membros da equipe: (opcional)
+ Adicionar 1

Como informado no retângulo azul de instruções gerais, é importante lembrar que o somatório da quantidade de colaboradores de apoio existentes acrescidos dos novos não poderá ultrapassar o limite máximo de 20 pessoas.

1.4 Solicitação de alteração (equipe projeto)



Equipe de Apoio do Projeto

Ao clicar em "Adicionar", será aberto um novo formulário, conforme imagem abaixo, onde deverão ser fornecidos os dados do novo membro da equipe de apoio que se deseja incluir.

ADICIONAR NOVOS MEMBROS NA EQUIPE DE APOIO

Indique, na tabela abaixo, os novos colaboradores de apoio com 6h ou mais de dedicação semanal ao subprojeto.

É importante lembrar que o somatório dos colaboradores de apoio existentes com os novos é no máximo de 20 pessoas.

Membros da equipe: (opcional)	
CPF:	
Nome completo:	
Função no subprojeto:	
Vínculo institucional:	
Máxima formação:	
Tempo de dedicação (h/semana):	
Remover	

+ Adicionar

1.4 Solicitação de alteração (equipe projeto)



Equipe do Projeto: Equipe Científica e de Apoio do Projeto

Em seguida, é necessário apresentar a justificativa da alteração do(s) membro(s) da equipe de projeto (2).

Insira documentação de suporte para compor a justificativa apresentada acerca da proposta de alteração da composição da equipe e envie, sendo permitindo ainda inserir mais de um anexo, caso julgue necessário. (Opcional)

JUSTIFICATIVA

Informe a justificativa da alteração:

Anexos: (opcional)

Descrição:

Documento:

Anexar (pdf, doc, docx, xls,xlsx, jpg, png) - 5 MB

Remover

+ Adicionar

2

Ao iniciar a alteração do coordenador geral, é necessário fornecer uma justificativa para a modificação e, se necessário, anexar documentos que sustentem a justificativa e a decisão tomada (anexação de documentos é opcional).

Campo

No campo para modificar o coordenador geral, é necessário incluir o CPF do novo coordenador que se deseja nomear para o cargo.

1.6 Solicitação de alteração (todos)

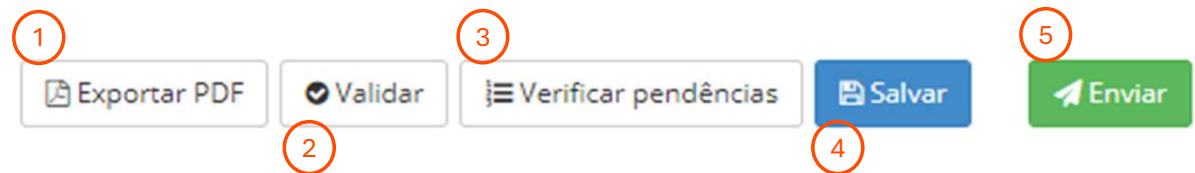


Equipe do Projeto (Científica e de Apoio) e Coordenador Geral

Botões presente em todo o processo para realizar cada passo da atividade.

No canto inferior direito da tela serão apresentadas as seguintes opções:

1. Exportar PDF: Destinado a exportar no formato PDF o documento com o registro de toda alteração realizada.
2. Validar: Para fins de validação da proposta de modificação efetuada.
3. Verificar pendências: Identifica as pendências que precisam ser concluídas previamente ao envio do formulário de solicitação de alterações.
4. Salvar: Salva as alterações realizadas até o momento.
5. Enviar: Envia as modificações realizadas para fins de verificação (ou aprovação) cruzada, que estabelece que a solicitação de alteração da equipe por parte da executora está condicionada à aprovação da proponente, e vice-versa.



1.7 Verificação cruzada da alteração da equipe



Equipe do Projeto (Científica e de Apoio)

Após o envio das solicitações de alterações, inicia-se a atividade de verificação cruzada, a ser realizada pela proponente caso as solicitações tenham sido realizadas pela executora, ou vice-versa, que consiste em aprovar (ou não) todo o processo realizado, por subprojeto, acrescentando-se um parecer sobre a decisão e, se necessário, anexando documentos adicionais de suporte ao processo decisório (**opcional**).

Verificação da alteração da equipe do projeto	
SUBPROJETO	
Nº:	1
Sigla:	ExpSC-SP1
Título:	Primeiro subprojeto de expansão da infraestrutura de UFSC.

RESULTADO DA VERIFICAÇÃO	
Resultado da verificação:	☒ Aprovar alteração
	☐ Solicitar ajustes
	☐ Cancelar alteração
Parecer:	
Anexos: (opcional)	+ Adicionar

Por fim, será necessário enviar as solicitações de alteração de equipe, caso as mesmas tenham sido aprovadas na verificação cruzada, para a Finep, para fins de deliberação (ou aprovação) final.

1.7 Verificação cruzada da alteração da equipe



Coordenador geral

Após o envio das solicitações de alterações, inicia-se a atividade de verificação cruzada, a ser realizada pela proponente caso as solicitações tenham sido realizadas pela executora, ou vice-versa, que consiste em aprovar (ou não) todo o processo realizado, acrescentando-se um parecer sobre a decisão e, se necessário, anexando documentos adicionais de suporte ao processo decisório (**opcional**).

Verificação da alteração da equipe do projeto

RESULTADO DA VERIFICAÇÃO

Resultado da verificação:	☒ Aprovar alteração
	☐ Solicitar ajustes
	☐ Cancelar alteração
Parecer:	
Anexos: (opcional)	

Por fim, será necessário enviar as solicitações, caso as mesmas tenham sido aprovadas na verificação cruzada, para a Finep, para fins de deliberação (ou aprovação) final.

1.8 Recebimento do resultado por e-mail

Equipe do Projeto (Científica e de Apoio) e Coordenador Geral

Ao final do processo, que se dará após a etapa de deliberação interna da Finep, o cliente receberá um e-mail automático comunicando sobre a deliberação (ou aprovação) final da solicitação de alteração de equipe do projeto e/ou do coordenador, seja ela positiva ou negativa. A seguir, apresentamos um modelo de e-mail de aprovação, caso a caso, a saber:

E-mail modelo Equipe do Projeto (Científica e de Apoio)



Finep  **MINISTÉRIO DA
CIÊNCIA, TECNOLOGIA
E INOVAÇÃO** **GOVERNO FEDERAL**
BRA
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

[Test] Demanda Contratação - 08/01/2025 16:28
Subprojeto 1

.....

CNPJ:
Razão Social:
Referência: XXXX/25
Subprojeto: 1 - Fv...

Seleção: [Test] De...anda Contratação - 08/01/2025 16:28

Prezados,

A solicitação de alteração de equipe do subprojeto 1 - ExpSC-SP1 do projeto XXXX/25 foi aprovada.

Finep - Inovação e Pesquisa

Para mais informações, visite www.finep.gov.br.
SAC: (21) 2555 0555 ou sac@finep.gov.br

Não responda a este e-mail, pois é meramente informativo.

E-mail modelo Coordenador Geral

Finep  **MINISTÉRIO DA
CIÊNCIA, TECNOLOGIA
E INOVAÇÃO** **GOVERNO FEDERAL**
BRA
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

[Test] Demanda Contratação - 08/01/2025 16:28 (cfbelo)

.....

CNPJ: 83.899.526/0001-82
Razão Social: Universidade Federal de Santa Catarina
Referência: 0019/25

Seleção: [Test] Demanda Contratação - 08/01/2025 16:28 (cfbelo)

Prezados,

A solicitação de alteração de coordenador geral do projeto 0019/25 foi aprovada.

Finep - Inovação e Pesquisa

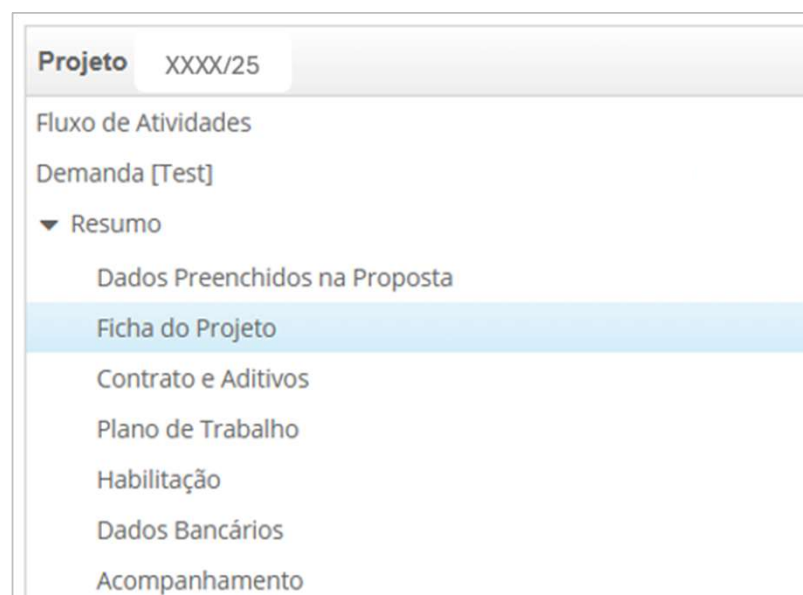
Para mais informações, visite www.finep.gov.br.
SAC: (21) 2555 0555 ou sac@finep.gov.br

Não responda a este e-mail, pois é meramente informativo.

1.9 Informações atualizadas (ficha do projeto)

Equipe do Projeto (Científica e de Apoio) e Coordenador Geral

Considerando que a solicitação de alteração da equipe do projeto e/ou de coordenador geral tenha sido aprovada, além do e-mail resposta recebido, o cliente poderá observar que a “**Ficha do Projeto**”, constante no menu “Resumo”, passará a apresentar informações atualizadas de composição da equipe.





MINISTRY OF
**SCIENCE, TECHNOLOGY
AND INNOVATION**

