

Instruções para preenchimento
Submissão de Projetos de Pesquisa (via Internet)
<http://www3.mackenzie.com.br/mackpesqsol/login.php>

Observações:

- 1) O projeto poderá ser cadastrado aos poucos, porém deverá receber o parecer da Diretoria e da Chancelaria para submissão ao MACKPESQUISA até a data definida no Edital vigente;
- 2) A qualquer momento poderá verificar pendências para submissão do projeto, basta clicar no item ‘Verificar Pendências’;
- 3) Uma vez submetido à análise da Diretoria de sua Unidade Universitária, o processo que compõe o projeto de pesquisa não poderá ser alterado.

Solicitação de Subvenção de Projeto de Pesquisa Institucional (SPP)

Registro (DRT):	<input type="text"/>	(Somente números)
Senha:	<input type="password"/>	
Enviar		

Registro (DRT): O professor líder deverá digitar o número do seu DRT;

Senha: Deverá digitar a mesma senha utilizada para acesso à Intranet e clique em Enviar.

Solicitação de Subvenção de Projeto de Pesquisa Institucional (SPP)

Dados do Projeto * Campo de preenchimento obrigatório

Título*:

300 caracteres restantes

Linha de Pesquisa*:
 Selecionar a Linha de Pesquisa

Resumo*:

5000 caracteres restantes

Unidade de Execução do Projeto

Unidade (depto, laboratório, núcleo, etc)*:

Cidade*: **UF***:

Dados do Pesquisador Líder

Nome: <input type="text"/>	Registro: <input type="text"/>
CPF: <input type="text"/>	RG: <input type="text"/>
Nacionalidade: <input type="text"/>	Sexo: <input type="checkbox"/> Dt.Nasc.: <input type="text"/>
Endereço (res): <input type="text"/>	Bairro: <input type="text"/>
Complemento: <input type="text"/>	UF: <input type="checkbox"/> CEP: <input type="text"/>
Cidade: <input type="text"/>	Telefone: <input type="text"/> Celular: <input type="text"/>
E-mail: <input type="text"/>	Ramal: <input type="text"/>
Cargo/Função: <input type="text"/>	
Regime de Trabalho: <input type="text"/>	Fax: <input type="text"/>
Unidade de trabalho* : <input type="text"/> Selecionar a unidade	Curso/Programa de Pós-graduação* : <input type="text"/>
Endereço para acessar o currículo Lattes/CNPq* : <input type="text"/>	
Endereço para correspondência* : indique se <input type="radio"/> Residencial ou <input checked="" type="radio"/> Institucional	
<input type="button" value="Enviar"/>	

Dados do projeto:

Título: Digitar, sem abreviar, o título do projeto de pesquisa a ser submetido;

Linha de pesquisa (Definidas pela Reitoria): Selecionar, entre as linhas de pesquisa desenvolvidas pelas Unidades Universitárias da UPM, a linha na qual o projeto está inserido;

Resumo: Digitar o resumo do projeto de pesquisa – máximo 5.000 caracteres.

Unidades de Execução do Projeto:

Unidade: Digitar onde o projeto será realizado (departamento, laboratório, etc.);

Cidade: Onde o projeto será realizado;

UF: Estado, onde o projeto Será realizado.

Dados do Pesquisador Líder

Ao fazer o *login*, os dados pessoais serão preenchidos automaticamente, com informações cadastradas no RH-Mackenzie, exceto nos casos abaixo:

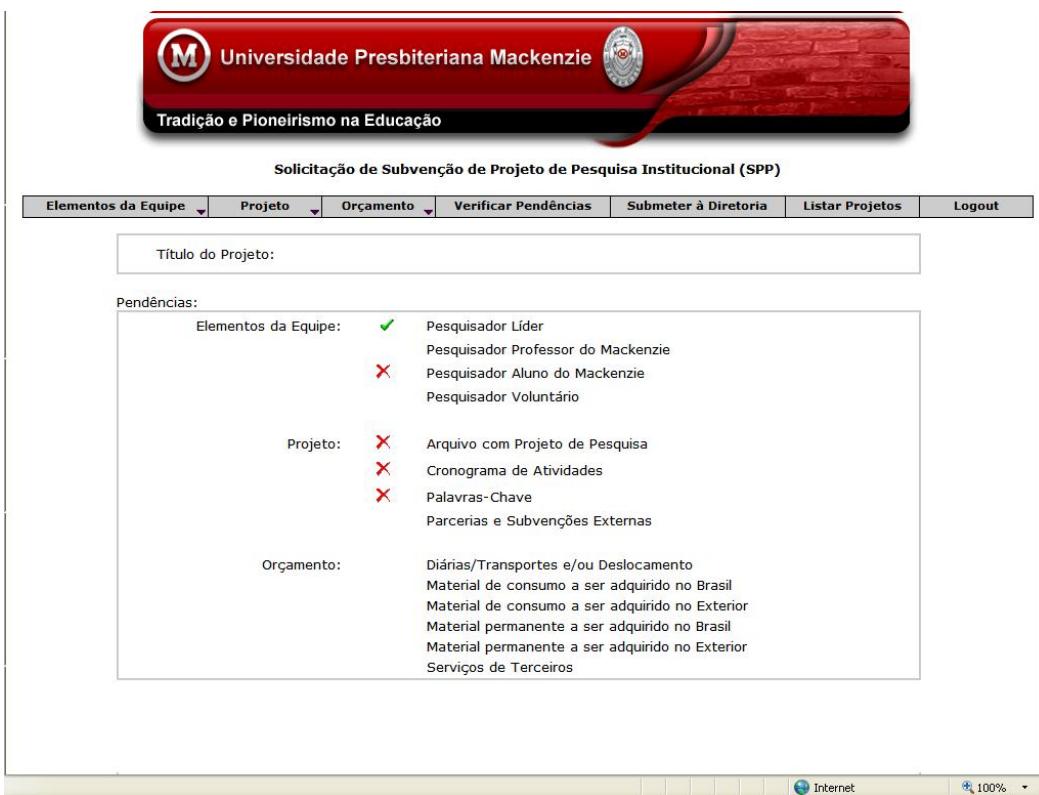
Fax: número de um fax;

Unidade de trabalho: o solicitante deverá selecionar a Unidade na qual está lotado;

Curso/Programa de Pós-Graduação: Indicar qual curso ou programa está vinculado;

Endereço para acessar o currículo Lattes/CNPq: Digitar o link para acesso ao Currículo Lattes/CNPq;

Endereço para correspondência: o solicitante deverá optar para onde as correspondências deverão ser enviadas, para o endereço residencial ou institucional.



The screenshot shows a web-based application for project submission. At the top, there's a red header bar with the university's logo and name. Below it, a navigation menu includes links for 'Elementos da Equipe', 'Projeto', 'Orçamento', 'Verificar Pendências', 'Submeter à Diretoria', 'Listar Projetos', and 'Logout'. The main content area is titled 'Solicitação de Subvenção de Projeto de Pesquisa Institucional (SPP)'. A large text input field is labeled 'Título do Projeto:'. Below it, a section titled 'Pendências:' contains a table with three rows of items. The first row has a checked checkbox next to 'Pesquisador Líder' and an unchecked checkbox next to 'Pesquisador Professor do Mackenzie'. The second row has an unchecked checkbox next to 'Pesquisador Aluno do Mackenzie' and an unchecked checkbox next to 'Pesquisador Voluntário'. The third row has three unchecked checkboxes next to 'Arquivo com Projeto de Pesquisa', 'Cronograma de Atividades', and 'Palavras-Chave'. To the right of the table, there's a list of items under 'Orçamento:' which includes 'Diárias/Transportes e/ou Deslocamento', 'Material de consumo a ser adquirido no Brasil', 'Material de consumo a ser adquirido no Exterior', 'Material permanente a ser adquirido no Brasil', 'Material permanente a ser adquirido no Exterior', and 'Serviços de Terceiros'. At the bottom of the page, there's a standard Windows-style taskbar with icons for Internet, battery, and system status.

A tela acima indica quais dos formulários obrigatórios já foram preenchidos,  , e os que deverão ser,  . Os formulários sem nenhuma marcação não são obrigatórios, mas só serão analisados se devidamente preenchidos e pertinentes à execução do projeto em questão.

Elementos da equipe:

Líder: Ao fazer o *login* para acesso à página, esses campos serão preenchidos automaticamente, com informações cadastradas no RH-Mackenzie, porém caso seja necessária alguma alteração, poderá fazê-la;

Alteração de dados do Pesquisador Líder

* Campo de preenchimento obrigatório

Nome: <input type="text"/>	Registro: <input type="text"/>
CPF: <input type="text"/>	RG: <input type="text"/>
Nacionalidade: <input type="text"/>	Sexo: <input type="checkbox"/> Dt.Nasc.: <input type="text"/>
Endereço (res): <input type="text"/>	
Complemento: <input type="text"/>	Bairro: <input type="text"/>
Cidade: <input type="text"/>	UF: <input type="checkbox"/> CEP: <input type="text"/>
Telefone: <input type="text"/>	Celular: <input type="text"/>
E-mail: <input type="text"/>	Ramal: <input type="text"/>
Cargo/Função: <input type="text"/>	
Regime de Trabalho: <input type="text"/>	Fax: <input type="text"/>
Unidade de trabalho*: <input type="text"/>	Curso/Programa de Pós-graduação*: <input type="text"/>
Endereço para acessar o currículo Lattes/CNPq*: <input type="text"/>	
Endereço para correspondência*: indique se <input checked="" type="radio"/> Residencial ou <input type="radio"/> Institucional	

Professores do Mackenzie: para a inclusão de professores do Mackenzie, o líder deverá indicar o nº. do Registro (DRT) no formulário abaixo e clicar em enviar:



Solicitação de Subvenção de Projeto de Pesquisa Institucional (SPP)

Elementos da Equipe	Projeto	Orçamento	Verificar Pendências	Submeter à Diretoria	Listar Projetos	Logout
-------------------------------------	-------------------------	---------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------	------------------------

Inclusão de Pesquisador na Equipe (Professores do Mackenzie)

Registro do Professor:

Na sequência, abrirá a seguinte página com todos os dados preenchidos, também com informações cadastradas no RH-Mackenzie, exceto o link para acesso ao Currículo Lattes/CNPq, que deverá ser informado e o endereço preferencial para correspondência.



The screenshot shows a web-based application for research project submission. At the top, there's a header with the Mackenzie University logo and the text "Universidade Presbiteriana Mackenzie" and "Tradição e Pioneirismo na Educação". Below the header, a navigation bar includes links for "Elementos da Equipe", "Projeto", "Orçamento", "Verificar Pendências", "Submeter à Diretoria", "Listar Projetos", and "Logout". The main content area is titled "Inclusão de Pesquisador na Equipe (Professores do Mackenzie)". It contains a form for entering professor information, including fields for Name, Registration Number, CPF, RG, Nationality, Sex, Date of Birth, Address (residence), Complement, Neighborhood, City, State, Zip Code, Telephone, Cellular, E-mail, Extension, Work Shift, and a field for Lattes/CNPq curriculum access. There's also a section for correspondence address selection between Residential or Institutional. A red asterisk indicates mandatory fields. At the bottom right of the form is a "Enviar" (Send) button.

Aluno do Mackenzie: Para a inclusão, somente de alunos bolsistas, deverá indicar o código de matrícula no formulário abaixo e clicar em enviar:

Obs.: Os alunos deverão estar regularmente matriculados, conforme os termos do Manual Normativo do MACKPESQUISA.


Solicitação de Subvenção de Projeto de Pesquisa Institucional (SPP)

Elementos da Equipe	Projeto	Orçamento	Verificar Pendências	Submeter à Diretoria	Listar Projetos	Logout
-------------------------------------	-------------------------	---------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------	------------------------

Inclusão de aluno do Mackenzie (somente para bolsista do projeto)

Código de Matrícula:

Abrirá a seguinte página com todos os dados preenchidos, com informações constantes do cadastro na Secretaria Geral da UPM, exceto o link para acesso ao Currículo Lattes/CNPq que deverá ser informado.


Solicitação de Subvenção de Projeto de Pesquisa Institucional (SPP)

Elementos da Equipe	Projeto	Orçamento	Verificar Pendências	Submeter à Diretoria	Listar Projetos	Logout
-------------------------------------	-------------------------	---------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------	------------------------

Inclusão de Aluno do Mackenzie (somente para bolsista do projeto)

Dados do Aluno		* Campo de preenchimento obrigatório
Nome:	<input type="text"/>	Matrícula:
CPF:	<input type="text"/>	RG:
Nacionalidade:	<input type="text"/>	Sexo: <input type="checkbox"/> Dt.Nasc.: <input type="text"/>
Endereço (res):	<input type="text"/>	
Bairro:	<input type="text"/>	
Cidade:	<input type="text"/>	UF: <input type="text"/> CEP: <input type="text"/>
Telefone:	<input type="text"/>	
E-mail:	<input type="text"/>	
Endereço para acessar o currículo Lattes/CNPq (do aluno)*: <input type="text"/>		
<input type="button" value="Enviar"/>		

Voluntários internos e externos:

Para os voluntários internos (funcionário e/ou aluno) faz-se necessário o preenchimento do formulário abaixo, inserindo o nº. do Registro (DRT) ou Código de Matrícula.

Para os voluntários externos deverá clicar no botão Enviar e, preencher todos os campos do formulário.


Solicitação de Subvenção de Projeto de Pesquisa Institucional (SPP)
[Elementos da Equipe](#) | [Projeto](#) | [Orçamento](#) | [Verificar Pendências](#) | [Submeter à Diretoria](#) | [Listar Projetos](#) | [Logout](#)
Inclusão de Pesquisador Voluntário na Equipe (interno e externo)

Se funcionário do Mackenzie, informe a filial e o registro
 filial: São Paulo registro:

Se aluno do Mackenzie, informe a unidade e o código de matrícula
 unidade: São Paulo matrícula:

Caso contrário, deixe os campos registro e matrícula em branco e clique em Enviar.

Na sequência, após informar o nº. do Registro (DRT) abrirá a seguinte página com todos os dados preenchidos, com informações cadastradas no RH-Mackenzie, exceto o link para acesso ao Currículo Lattes/CNPq que deverá ser informado.


Solicitação de Subvenção de Projeto de Pesquisa Institucional (SPP)
[Elementos da Equipe](#) | [Projeto](#) | [Orçamento](#) | [Verificar Pendências](#) | [Submeter à Diretoria](#) | [Listar Projetos](#) | [Logout](#)
Inclusão de Pesquisador Voluntário na Equipe (interno e externo)
Dados do Pesquisador Funcionário da Casa
* Campo de preenchimento obrigatório

 Nome:

 Registro:

 CPF:

 RG:

 Nacionalidade:

 Sexo:

 Dt.Nasc.:

 Endereço (res):

 Complemento:

 Bairro:

 Cidade:

 UF:

 CEP:

 Telefone:

 Celular:

 E-mail:

 Ramal:

 Endereço para acessar o currículo Lattes/CNPq (do professor pesquisador)*:

Da mesma forma para os alunos, após informar o Código de Matrícula, abrirá a seguinte página com todos os dados preenchidos, com informações constantes do cadastro na Secretaria Geral da UPM, exceto o link para acesso ao Currículo Lattes/CNPq que deverá ser informado.


Solicitação de Subvenção de Projeto de Pesquisa Institucional (SPP)

Elementos da Equipe	Projeto	Orçamento	Verificar Pendências	Submeter à Diretoria	Listar Projetos	Logout																																								
Inclusão de Pesquisador Voluntário na Equipe (interno e externo)																																														
Dados do Aluno <div style="text-align: right;">* Campo de preenchimento obrigatório</div> <table border="0"> <tr> <td>Nome:</td> <td><input type="text"/></td> <td>Matrícula:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>CPF:</td> <td><input type="text"/></td> <td>RG:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Nacionalidade:</td> <td><input type="text"/></td> <td>Sexo:</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Endereço (res):</td> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Bairro:</td> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Cidade:</td> <td><input type="text"/></td> <td>UF:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Telefone:</td> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>E-mail:</td> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">Endereço para acessar o currículo Lattes/CNPq (do aluno)*:</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"><input type="button" value="Enviar"/></td> </tr> </table>							Nome:	<input type="text"/>	Matrícula:	<input type="text"/>	CPF:	<input type="text"/>	RG:	<input type="text"/>	Nacionalidade:	<input type="text"/>	Sexo:	<input type="checkbox"/>	Endereço (res):	<input type="text"/>			Bairro:	<input type="text"/>			Cidade:	<input type="text"/>	UF:	<input type="text"/>	Telefone:	<input type="text"/>			E-mail:	<input type="text"/>			Endereço para acessar o currículo Lattes/CNPq (do aluno)*:				<input type="button" value="Enviar"/>			
Nome:	<input type="text"/>	Matrícula:	<input type="text"/>																																											
CPF:	<input type="text"/>	RG:	<input type="text"/>																																											
Nacionalidade:	<input type="text"/>	Sexo:	<input type="checkbox"/>																																											
Endereço (res):	<input type="text"/>																																													
Bairro:	<input type="text"/>																																													
Cidade:	<input type="text"/>	UF:	<input type="text"/>																																											
Telefone:	<input type="text"/>																																													
E-mail:	<input type="text"/>																																													
Endereço para acessar o currículo Lattes/CNPq (do aluno)*:																																														
<input type="button" value="Enviar"/>																																														

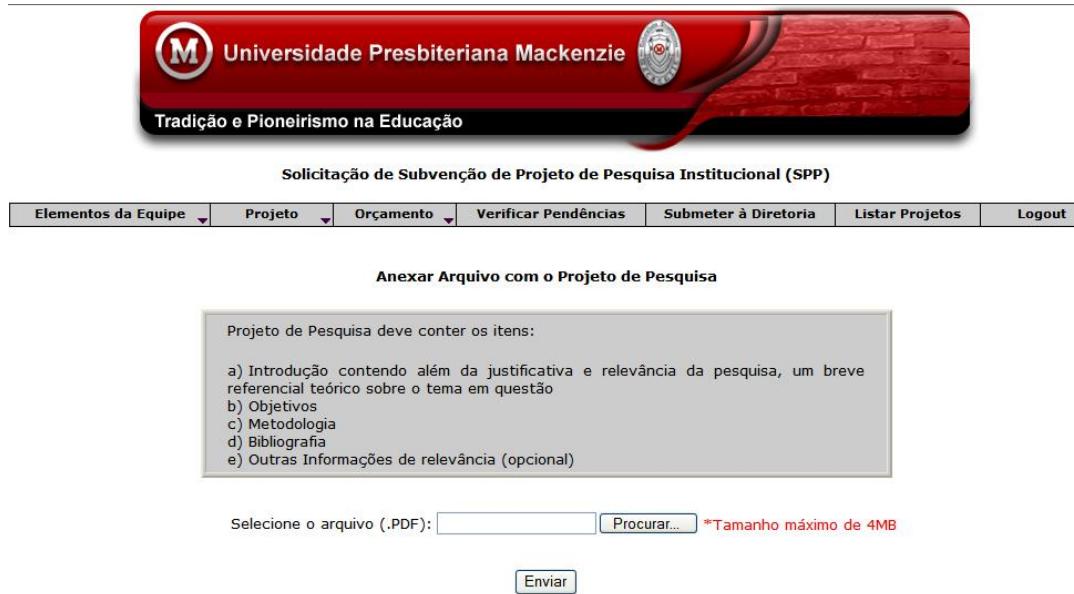
Abrirá a seguinte página com os campos a serem preenchidos. Para estrangeiros, no campo Documentos de Identificação, selecionar passaporte e indicar o nº. do mesmo; o link para acesso ao Currículo Lattes/ CNPq não é preciso ser preenchido, porém deverá anexar arquivo com o *Curriculum Vitae* no formato .PDF no campo ‘Selecione o arquivo (.PDF)’, apenas para estrangeiro.


Solicitação de Subvenção de Projeto de Pesquisa Institucional (SPP)

Elementos da Equipe	Projeto	Orçamento	Verificar Pendências	Submeter à Diretoria	Listar Projetos	Logout																																																		
Inclusão de Pesquisador Voluntário na Equipe (interno e externo)																																																								
<div style="text-align: right;">* Campo de preenchimento obrigatório</div> <table border="0"> <tr> <td>Nome*:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Documento de Identificação*:</td> <td><input type="radio"/> RG <input type="radio"/> Passaporte (se estrangeiro) <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Dt.Nasc*::</td> <td><input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> (dd/mm/aaaa)</td> <td>CPF:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Sexo*:</td> <td><input type="radio"/> Feminino <input type="radio"/> Masculino</td> </tr> <tr> <td>Nacionalidade*:</td> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>CEP (res)*:</td> <td><input type="text"/></td> <td>País*:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Endereço*:</td> <td><input type="text"/></td> <td>Nº*:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Complemento:</td> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Cidade*:</td> <td><input type="text"/></td> <td>UF*:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Telefone*:</td> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>E-mail*:</td> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">Endereço para acessar o currículo Lattes/CNPq do pesquisor voluntário (que possui RG):</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Selecione o arquivo (.PDF) contendo o Currículo do Voluntário (apenas para estrangeiro): <input type="file"/> <small>*Tamanho máximo de 4MB</small> </td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"><input type="button" value="Enviar"/></td> </tr> </table>							Nome*:	<input type="text"/>	Documento de Identificação*:	<input type="radio"/> RG <input type="radio"/> Passaporte (se estrangeiro) <input type="text"/>	Dt.Nasc*::	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> (dd/mm/aaaa)	CPF:	<input type="text"/>	Sexo*:	<input type="radio"/> Feminino <input type="radio"/> Masculino	Nacionalidade*:	<input type="text"/>			CEP (res)*:	<input type="text"/>	País*:	<input type="text"/>	Endereço*:	<input type="text"/>	Nº*:	<input type="text"/>	Complemento:	<input type="text"/>			Cidade*:	<input type="text"/>	UF*:	<input type="text"/>	Telefone*:	<input type="text"/>			E-mail*:	<input type="text"/>			Endereço para acessar o currículo Lattes/CNPq do pesquisor voluntário (que possui RG):				Selecione o arquivo (.PDF) contendo o Currículo do Voluntário (apenas para estrangeiro): <input type="file"/> <small>*Tamanho máximo de 4MB</small>				<input type="button" value="Enviar"/>			
Nome*:	<input type="text"/>																																																							
Documento de Identificação*:	<input type="radio"/> RG <input type="radio"/> Passaporte (se estrangeiro) <input type="text"/>																																																							
Dt.Nasc*::	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> (dd/mm/aaaa)	CPF:	<input type="text"/>																																																					
Sexo*:	<input type="radio"/> Feminino <input type="radio"/> Masculino																																																							
Nacionalidade*:	<input type="text"/>																																																							
CEP (res)*:	<input type="text"/>	País*:	<input type="text"/>																																																					
Endereço*:	<input type="text"/>	Nº*:	<input type="text"/>																																																					
Complemento:	<input type="text"/>																																																							
Cidade*:	<input type="text"/>	UF*:	<input type="text"/>																																																					
Telefone*:	<input type="text"/>																																																							
E-mail*:	<input type="text"/>																																																							
Endereço para acessar o currículo Lattes/CNPq do pesquisor voluntário (que possui RG):																																																								
Selecione o arquivo (.PDF) contendo o Currículo do Voluntário (apenas para estrangeiro): <input type="file"/> <small>*Tamanho máximo de 4MB</small>																																																								
<input type="button" value="Enviar"/>																																																								

Projeto:

Anexar Arquivo com o Projeto de Pesquisa: O arquivo com o projeto deverá estar em formato .PDF e deverá ter, no máximo, 4MB.



Anexar Arquivo com o Projeto de Pesquisa

Projeto de Pesquisa deve conter os itens:

- a) Introdução contendo além da justificativa e relevância da pesquisa, um breve referencial teórico sobre o tema em questão
- b) Objetivos
- c) Metodologia
- d) Bibliografia
- e) Outras Informações de relevância (opcional)

Selecionar o arquivo (.PDF): *Tamanho máximo de 4MB

Cronograma de Atividades: Para a definição do Cronograma de Atividades, que deverá indicar as atribuições de cada membro da equipe, observar a legenda onde:

Para inserir: insere uma atividade a ser relacionada;

Para alterar: altera os dados já inseridos como, por exemplo, a atividades ou a data de início/fim e;

Para excluir: exclui uma atividade já inserida.



Cronograma de Atividades

	Data Início	Data Fim	Atividade

Clique nos botões:
 para inserir
 para alterar
 para excluir

Ao clicar no botão inserir, a janela abaixo será aberta. No campo Atividades deverá descrever as atividades a serem executadas para o andamento do projeto.

Nos campos Data Início/Fim deverá constar a previsão de quando as atividades acima descritas irão ser executadas.

Pesquisadores que participarão desta atividade: Constará o nome de todos os integrantes da equipe, conforme preenchido no formulário ‘Elementos da Equipe’, onde deverá selecionar, apenas, aqueles que irão desempenhar a atividade em questão.

Para incluir uma nova atividade, clique no botão Inserir e siga os passos supracitados e para alterar a atividade inserida, clique no botão Alterar.



Solicitação de Subvenção de Projeto de Pesquisa Institucional (SPP)

Elementos da Equipe Projeto Orçamento Verificar Pendências Submeter à Diretoria Listar Projetos Logout

Cronograma de Atividades

* campos de preenchimento obrigatório.

Atividade:*

Data do Início:*

Data do Fim:*

Pesquisadores que participarão desta atividade:*

ALUNO XXX

500 caracteres restantes

Enviar

Dados Gerais: Poderá alterar as informações inseridas anteriormente.



The screenshot shows a web-based application for managing research projects at the Mackenzie Presbyterian Institute. The header features the Mackenzie Pesquisa logo and the text "INSTITUTO PRESBITERIANO MACKENZIE". Below the header, a red banner displays the university's name and motto: "Tradição e Pioneirismo na Educação". The main menu includes links for "Elementos da Equipe", "Projeto", "Orçamento", "Verificar Pendências", "Submeter à Diretoria", "Listar Projetos", and "Logout". The current page is titled "Solicitação de Subvenção de Projeto de Pesquisa Institucional (SPP)" and is specifically for "Alteração de dados do projeto". The form contains fields for "Título*", "Linha de Pesquisa*", and "Resumo*", each with a character count indicator (300 and 5000 respectively). Below this, there is a section for "Unidade de Execução do Projeto" with fields for "Unidade (depto, laboratório, núcleo, etc)*", "Cidade*", and "UF*". A "Enviar" (Send) button is located at the bottom right of the form area.

Palavras-Chave: Para incluir, alterar ou excluí-las, observar a legenda onde:

- Para inserir: insere uma nova palavra-chave;
- Para alterar: altera as palavras-chave já inseridas e;
- Para excluir: exclui uma palavra-chave já inserida.



Ao clicar em incluir aparecerá a tela abaixo:

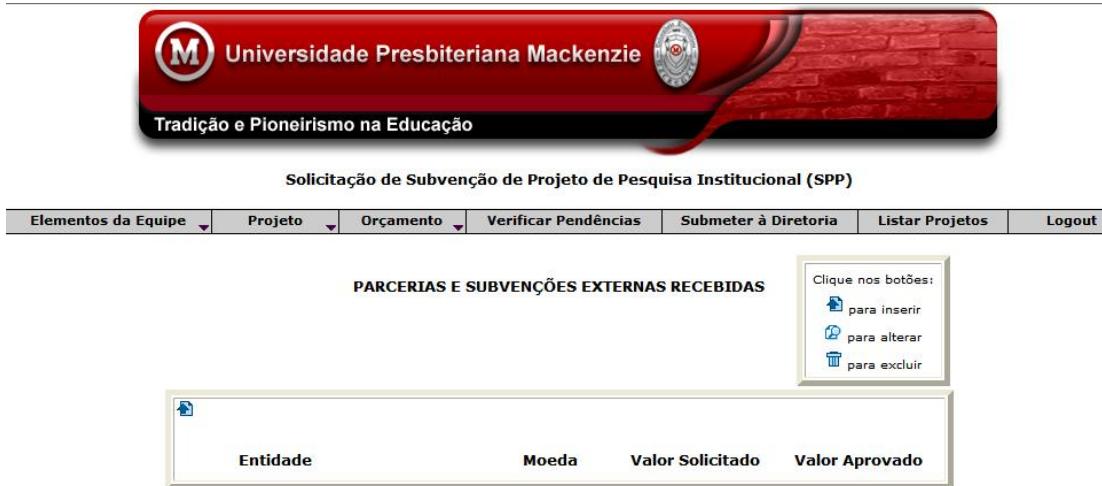


Ao clicar em alterar aparecerá a tela abaixo:



Para excluir, basta clicar no botão correspondente () e confirmar a exclusão da palavra.

Parcerias e subvenções externas recebidas: Informar se houver subvenção e parcerias externas ou se submeteu algum pedido de financiamento a agências externas. Deverá informar a Entidade, Moeda, o Valor Solicitado e o Aprovado. Para incluir essas informações, observar a legenda.



The screenshot shows a web application interface for managing research project grants. At the top, there's a header with the Mackenzie University logo and the text "Tradição e Pioneirismo na Educação". Below the header, the title "Solicitação de Subvenção de Projeto de Pesquisa Institucional (SPP)" is displayed. A navigation menu at the top includes links for "Elementos da Equipe", "Projeto", "Orçamento", "Verificar Pendências", "Submeter à Diretoria", "Listar Projetos", and "Logout". The main content area is titled "PARCERIAS E SUBVENÇÕES EXTERNAS RECEBIDAS". It contains a table with columns: "Entidade", "Moeda", "Valor Solicitado", and "Valor Aprovado". To the right of the table, there's a box with instructions: "Clique nos botões: para inserir, para alterar, para excluir".

Ao clicar em Incluir, abrirá a janela abaixo:



This screenshot shows a modal window for adding a new grant entry. The title of the window is "Parcerias e Subvenções Externas Recebidas". Inside the window, there are fields for "Entidade" (with a dropdown menu), "Moeda" (set to "REAL"), "Valor Solicitado" (0,00), and "Valor Aprovado" (0,00). At the bottom of the window is a red "Inserir" button.

ORÇAMENTO: nos formulários constantes deste item, deverão estar descritos todas as aquisições/despesas necessárias para a execução da pesquisa. Os itens deverão ser descritos detalhadamente, em português, não especificando as marcas para os mesmos. Obs.: Todas as aquisições/despesas, pertinentes à execução do projeto em questão, só serão analisados se devidamente preenchidos somente nestes formulários.

Material Permanente a ser Adquirido no Brasil: Considerar Material Permanente aquele que tenha duração mínima de dois anos e custo unitário a partir de 3% do salário mínimo vigente no País.

- Não incluir materiais administrativos (móveis, etc.). O Auxílio destina-se exclusivamente a materiais para a pesquisa.
- Devem ser incluídos, todos os materiais permanentes que se pretendam **adquirir** no Brasil.

Item: cada material solicitado deve ser numerado sequencialmente. Considere um item para cada material (equipamento e componentes) e um item para cada um dos seus acessórios, deixando claro quais são os acessórios correspondentes a um determinado item, com letras sequenciais (1; 1a; 1b; 1c;);

Quantidade: discriminar a quantidade necessária;

Descrição: especificar, detalhadamente, os materiais e equipamentos a serem adquiridos, sem determinar as marcas dos mesmos, indicando apenas: nome, modelo, tipo, etc. **Toda a descrição deve ser feita em PORTUGUÊS;**

Justificativa: apresentar o motivo pelo qual o equipamento ou material se faz necessário para a realização da pesquisa em questão;

Preço Unitário: digitar o preço do item discriminado;

Valor Total: calculado automaticamente, de acordo com o Preço Unitário e a Quantidade Solicitada;

Cronograma de Desembolso: distribuir, entre os doze meses de execução do projeto, o valor total a ser gasto com o item de acordo com a necessidade do projeto.

Para inclusão, alteração ou exclusão dos itens, observar a legenda a seguir:




Universidade Presbiteriana Mackenzie


Tradição e Pioneirismo na Educação

Solicitação de Subvenção de Projeto de Pesquisa Institucional (SPP)

[Elementos da Equipe](#) | [Projeto](#) | [Orçamento](#) | [Verificar Pendências](#) | [Submeter à Diretoria](#) | [Listar Projetos](#) | [Logout](#)

Material Permanente a ser adquirido no Brasil

* campos de preenchimento obrigatório.

Item:*	<input type="text"/>	
Qtde:*	0 , 00	
Descrição:*	<input style="height: 150px; width: 100%;" type="text"/>	
	400 caracteres restantes	
Justificativa:*	<input style="height: 150px; width: 100%;" type="text"/>	
	1000 Caracteres restantes	
Preço unitário (\$):*	<input type="text"/> , 00	Valor total (\$): <input type="text"/>

Cronograma de Desembolso

Fev. \$ <input type="text"/> , 00	Ago. \$ <input type="text"/> , 00
Mar. \$ <input type="text"/> , 00	Set. \$ <input type="text"/> , 00
Abr. \$ <input type="text"/> , 00	Out. \$ <input type="text"/> , 00
Mai. \$ <input type="text"/> , 00	Nov. \$ <input type="text"/> , 00
Jun. \$ <input type="text"/> , 00	Dez. \$ <input type="text"/> , 00
Jul. \$ <input type="text"/> , 00	Jan. \$ <input type="text"/> , 00

Material Permanente a ser Adquirido no Exterior: Considerar Material Permanente aquele que tenha duração mínima de dois anos e custo unitário a partir de 3% do salário mínimo vigente no País.

- O Auxílio destina-se exclusivamente a materiais para a pesquisa.
- Devem ser incluídos, todos os materiais permanentes que se pretendam **adquirir** no Exterior.

Item: cada material solicitado deve ser numerado sequencialmente. Considere um item para cada material (equipamento e componentes) e um item para cada um dos seus acessórios, deixando claro quais são os acessórios correspondentes a um determinado item, com letras sequenciais (1; 1a; 1b; 1c;);

Quantidade: discriminar a quantidade necessária;

Descrição: especificar, detalhadamente, os materiais e equipamentos a serem adquiridos, sem determinar as marcas dos mesmos, indicando apenas: nome, modelo, tipo, etc. **Toda a descrição deve ser feita em PORTUGUÊS**;

Justificativa: apresentar o motivo pelo qual o equipamento ou material se faz necessário para a realização da pesquisa em questão;

País: informar o país de origem/fabricação do material;

Preço Unitário: digitar o preço do item discriminado na moeda de origem;

Moeda: selecionar a moeda do país de origem;

Valor Total: calculado automaticamente, de acordo com o Preço Unitário e a Quantidade Solicitada;

Cronograma de Desembolso: distribuir, entre os doze meses de execução do projeto, o valor total a ser gasto com o item de acordo com a necessidade do projeto.

Para inclusão, alteração ou exclusão dos itens, observar a legenda a seguir:




Universidade Presbiteriana Mackenzie


Tradição e Pioneirismo na Educação

Solicitação de Subvenção de Projeto de Pesquisa Institucional (SPP)

[Elementos da Equipe](#) ▾ [Projeto](#) ▾ [Orçamento](#) ▾ [Verificar Pendências](#) [Submeter à Diretoria](#) [Listar Projetos](#) [Logout](#)

Material Permanente a ser adquirido no Exterior

* campos de preenchimento obrigatório.

Item:*

Qtde:* 0 , 00

Descrição:*
 400 caracteres restantes

Justificativa:*
 1000 caracteres restantes

País:* **Preço unitário (\$):*** 0 , 00

Moeda:* REAL **Valor total (\$):**

Cronograma de Desembolso

Fev.	\$ 0 , 00	Ago.	\$ 0 , 00
Mar.	\$ 0 , 00	Set.	\$ 0 , 00
Abr.	\$ 0 , 00	Out.	\$ 0 , 00
Mai.	\$ 0 , 00	Nov.	\$ 0 , 00
Jun.	\$ 0 , 00	Dez.	\$ 0 , 00
Jul.	\$ 0 , 00	Jan.	\$ 0 , 00

Material de Consumo a ser Adquirido no Brasil:

- O **Fundo Mackenzie de Pesquisa** somente autoriza a aquisição de produtos para uso exclusivo na pesquisa/programa objeto desta solicitação, incluindo-se materiais de escritório, insumos computacionais, etc.
- Não solicitar recursos sem especificar o que se pretende adquirir (ex.: "diversos", "outros materiais", etc.)

Item: cada material solicitado deve ser numerado sequencialmente;

Quantidade: discriminar a quantidade necessária;

Descrição: especificar, detalhadamente, os materiais a serem adquiridos, sem determinar as marcas dos mesmos, indicando apenas: nome, modelo, tipo, etc. **Toda a descrição deve ser feita em PORTUGUÊS**;

Justificativa: apresentar o motivo pelo qual o material se faz necessário para a realização da pesquisa em questão;

Preço Unitário: digitar o preço do item discriminado;

Valor Total: calculado automaticamente, de acordo com o Preço Unitário e a Quantidade Solicitada;

Cronograma de Desembolso: distribuir, entre os doze meses de execução do projeto, o valor total a ser gasto com o item de acordo com a necessidade do projeto.

Para inclusão, alteração ou exclusão dos itens, observar a legenda a seguir:



Universidade Presbiteriana Mackenzie 

Tradição e Pioneirismo na Educação

Solicitação de Subvenção de Projeto de Pesquisa Institucional (SPP)

Elementos da Equipe	Projeto	Orçamento	Verificar Pendências	Submeter à Diretoria	Listar Projetos	Logout
---------------------	---------	-----------	----------------------	----------------------	-----------------	--------

Material de Consumo a ser adquirido no Brasil

* campos de preenchimento obrigatório.

Item:*	01				
Qtde:*	0 , 00				
Descrição:*					
	400 caracteres restantes				
Justificativa:*					
	1000 caracteres restantes				
Preço unitário (\$):*	\$ 0 , 00	Valor total (\$): <input type="text"/>			

Cronograma de Desembolso

Fev. \$ 0 , 00	Ago. \$ 0 , 00
Mar. \$ 0 , 00	Set. \$ 0 , 00
Abr. \$ 0 , 00	Out. \$ 0 , 00
Mai. \$ 0 , 00	Nov. \$ 0 , 00
Jun. \$ 0 , 00	Dez. \$ 0 , 00
Jul. \$ 0 , 00	Jan. \$ 0 , 00
<input type="button" value="Enviar"/>	

Material de Consumo a ser Adquirido no Exterior:

- O **Fundo Mackenzie de Pesquisa** somente autoriza a aquisição de produtos para uso exclusivo na pesquisa/programa objeto desta solicitação.
- Não solicitar recursos sem especificar o que se pretende adquirir (ex.: "diversos", "outros materiais", etc.)

Item: cada material solicitado deve ser numerado sequencialmente;

Quantidade: discriminar a quantidade necessária;

Descrição: especificar, detalhadamente, os materiais a serem adquiridos, sem determinar as marcas dos mesmos, indicando apenas: nome, modelo, tipo, etc. **Toda a descrição deve ser feita em PORTUGUÊS**;

Justificativa: apresentar o motivo pelo qual o material se faz necessário para a realização da pesquisa em questão;

País: informar o país de origem/fabricação do material;

Preço Unitário: digitar o preço do item discriminado na moeda de origem;

Moeda: selecionar a moeda do país de origem;

Valor Total: calculado automaticamente, de acordo com o Preço Unitário e a Quantidade Solicitada;

Cronograma de Desembolso: distribuir, entre os doze meses de execução do projeto, o valor total a ser gasto com o item de acordo com a necessidade do projeto.

Para inclusão, alteração ou exclusão dos itens, observar a legenda a seguir:



Universidade Presbiteriana Mackenzie

Tradição e Pioneirismo na Educação

Solicitação de Subvenção de Projeto de Pesquisa Institucional (SPP)

[Elementos da Equipe](#)

[Projeto](#)

[Orçamento](#)

[Verificar Pendências](#)

[Submeter à Diretoria](#)

[Listar Projetos](#)

[Logout](#)

Material de Consumo a ser adquirido no Exterior

* campos de preenchimento obrigatório.

Item:*

Qtde:*

,

Descrição:*

400 caracteres restantes

Justificativa:*

1000 caracteres restantes

País:*

Preço unitário (\$):*

,

Moeda:*

REAL

Valor total (\$):

Cronograma de Desembolso

Fev. \$,

Ago. \$,

Mar. \$,

Set. \$,

Abr. \$,

Out. \$,

Mai. \$,

Nov. \$,

Jun. \$,

Dez. \$,

Jul. \$,

Jan. \$,

Serviços de Terceiros a serem contratados no Brasil e /ou Exterior:

- O **Fundo Mackenzie de Pesquisa** somente analisa/autoriza recursos para serviços especializados e de curta duração, específico para a pesquisa/programa objeto desta solicitação. Não incluir salários de qualquer natureza, bolsas no País ou no exterior, serviços administrativos ou contratos de manutenção.
- Não solicitar recursos sem especificar o que se pretende (ex.: "diversos", etc.)

Item: cada serviço solicitado deve ser numerado sequencialmente;

Quantidade: discriminar a quantidade necessária;

Descrição: especificar, detalhadamente, os serviços a serem executados;

Justificativa: apresentar o motivo pelo qual o serviço se faz necessário para a realização da pesquisa em questão;

Moeda: selecionar a moeda do país de origem, se exterior;

Preço Unitário: digitar o preço do item discriminado na moeda de origem;

Valor Total: calculado automaticamente, de acordo com o Preço Unitário e a Quantidade Solicitada;

Cronograma de Desembolso: distribuir, entre os doze meses de execução do projeto, o valor total a ser gasto com o item de acordo com a necessidade do projeto.

Para inclusão, alteração ou exclusão dos itens, observar a legenda a seguir:



Universidade Presbiteriana Mackenzie

Tradição e Pioneirismo na Educação

Solicitação de Subvenção de Projeto de Pesquisa Institucional (SPP)

Elementos da Equipe	Projeto	Orçamento	Verificar Pendências	Submeter à Diretoria	Listar Projetos	Logout
---------------------	---------	-----------	----------------------	----------------------	-----------------	--------

Serviços de Terceiros a serem contratados no Brasil e/ou Exterior

* campos de preenchimento obrigatório.

Item:*	<input type="text" value="01"/>		
Qtde:*	<input type="text" value="0 , 00"/>		
Descrição:*	<input style="height: 150px; width: 100%;" type="text"/>		
	400 caracteres restantes		
Justificativa:*	<input style="height: 150px; width: 100%;" type="text"/>		
	1000 Caracteres restantes		
Moeda:*	<input style="width: 15%;" type="text" value="REAL"/> <input type="button" value="▼"/>	Preço unitário (\$):*	<input type="text" value="0 , 00"/>
		Valor total:	<input type="text"/>

Cronograma de Desembolso

Fev. \$ <input type="text" value="0 , 00"/>	Ago. \$ <input type="text" value="0 , 00"/>
Mar. \$ <input type="text" value="0 , 00"/>	Set. \$ <input type="text" value="0 , 00"/>
Abr. \$ <input type="text" value="0 , 00"/>	Out. \$ <input type="text" value="0 , 00"/>
Mai. \$ <input type="text" value="0 , 00"/>	Nov. \$ <input type="text" value="0 , 00"/>
Jun. \$ <input type="text" value="0 , 00"/>	Dez. \$ <input type="text" value="0 , 00"/>
Jul. \$ <input type="text" value="0 , 00"/>	Jan. \$ <input type="text" value="0 , 00"/>

Diárias/Transporte e/ ou Deslocamentos: Considerar despesas de toda a equipe de pesquisadores com estadias, alimentação, passagens, traslados, combustível, pedágios e demais itens relativos a viagens necessários ao desenvolvimento da pesquisa (Pesquisa de campo).

Item: cada despesa prevista deve ser numerada sequencialmente. Considere um item para cada despesa, devendo ser reunidas as despesas de todos os pesquisadores referentes a cada item (estadias, alimentação, passagens, etc.);

Quantidade: discriminar a quantidade necessária;

Descrição: descreva as despesas a serem realizadas, detalhando suas especificidades;

Justificativa: apresentar o motivo pelo qual a despesa se faz necessária para a realização da pesquisa em questão;

Preço Unitário: digitar o preço do item discriminado;

Valor Total: calculado automaticamente, de acordo com o Preço Unitário e a Quantidade Solicitada;

Cronograma de Desembolso: distribuir, entre os doze meses de execução do projeto, o valor total a ser gasto com o item de acordo com a necessidade do projeto.

Para inclusão, alteração ou exclusão dos itens, observar a legenda a seguir:



Universidade Presbiteriana Mackenzie

Tradição e Pioneirismo na Educação

Solicitação de Subvenção de Projeto de Pesquisa Institucional (SPP)

[Elementos da Equipe](#) [Projeto](#) [Orçamento](#) [Verificar Pendências](#) [Submeter à Diretoria](#) [Listar Projetos](#) [Logout](#)

Diárias/Transporte e/ou Deslocamentos

* campos de preenchimento obrigatório.

Item:*	01		
Qtde:*	0 , 00		
Descrição:*	400 caracteres restantes		
Justificativa:*	1000 Caracteres restantes		
Preço unitário (\$):*	0 , 00	Valor total (\$):	

Cronograma de Desembolso

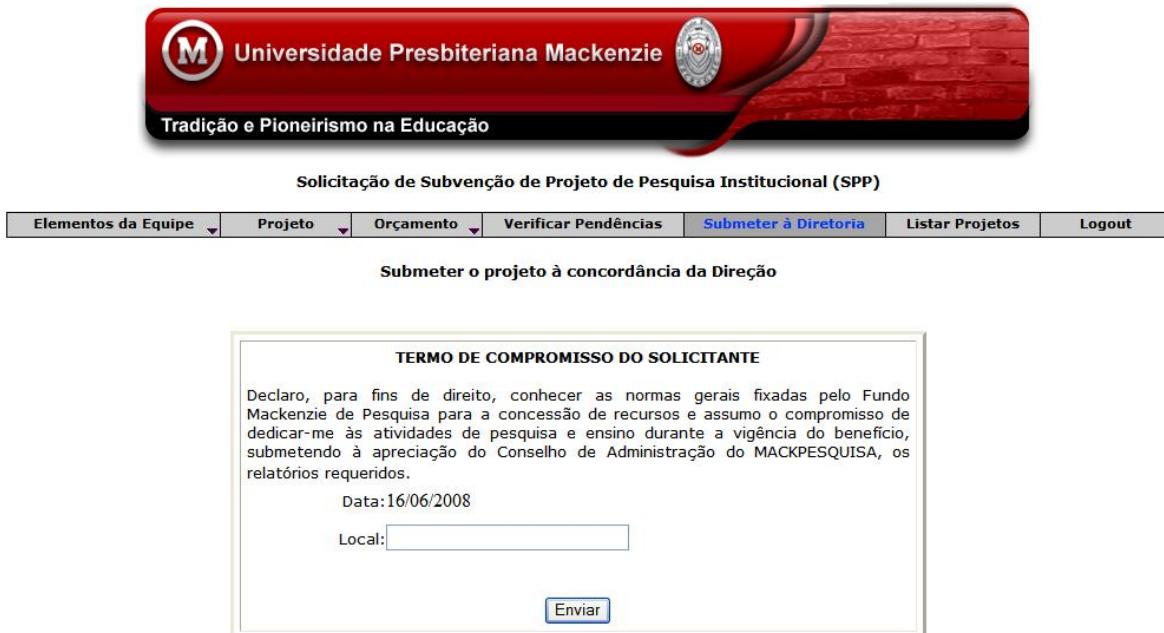
Fev. \$ 0 , 00	Ago. \$ 0 , 00
Mar. \$ 0 , 00	Set. \$ 0 , 00
Abr. \$ 0 , 00	Out. \$ 0 , 00
Mai. \$ 0 , 00	Nov. \$ 0 , 00
Jun. \$ 0 , 00	Dez. \$ 0 , 00
Jul. \$ 0 , 00	Jan. \$ 0 , 00

Enviar

OBSERVAÇÕES:

- 1) O projeto poderá ser cadastrado aos poucos, porém deverá receber o parecer da Diretoria e da Chancelaria para submissão ao MACKPESQUISA até a data definida no Edital vigente;
- 2) A qualquer momento poderá verificar pendências para submissão do projeto, basta clicar no item ‘Verificar Pendências’;
- 3) Uma vez submetido à análise da Diretoria de sua Unidade Universitária, o processo que compõe o projeto de pesquisa não poderá ser alterado.

Termo de Compromisso do Solicitante: ao clicar no item ‘Submeter à Diretoria’, aparecerá a tela abaixo, que deverá preencher o campo Local e clicar em enviar.



The screenshot shows a web-based application for project submission. At the top, there's a header with the Mackenzie University logo and the text 'Universidade Presbiteriana Mackenzie' and 'Tradição e Pioneirismo na Educação'. Below the header, a sub-header reads 'Solicitação de Subvenção de Projeto de Pesquisa Institucional (SPP)'. A navigation bar includes links for 'Elementos da Equipe', 'Projeto', 'Orçamento', 'Verificar Pendências', 'Submeter à Diretoria' (which is highlighted in blue), 'Listar Projetos', and 'Logout'. A central button says 'Submeter o projeto à concordância da Direção'. The main content area is titled 'TERMO DE COMPROMISSO DO SOLICITANTE'. It contains a declaration text: 'Declaro, para fins de direito, conhecer as normas gerais fixadas pelo Fundo Mackenzie de Pesquisa para a concessão de recursos e assumo o compromisso de dedicar-me às atividades de pesquisa e ensino durante a vigência do benefício, submetendo à apreciação do Conselho de Administração do MACKPESQUISA, os relatórios requeridos.' Below the declaration are fields for 'Data: 16/06/2008' and 'Local: [input field]'. At the bottom of this section is a blue 'Enviar' button.

A tela abaixo aparecerá quando da submissão com sucesso à Diretoria.



O Sistema avisará automaticamente, por e-mail, tanto o diretor/chanceler quanto o professor solicitante (líder), caso o Diretor da respectiva Unidade Universitária e o Chanceler não tenham emitido parecer, favorável ou não; sendo que, somente será submetido ao MACKPESQUISA, se o parecer for favorável.