



**Sistema de Gestão
de Projetos Culturais**

**Guia do Sistema – SGP Semear
Módulo Proponente**



Sumário

Informações iniciais.....	4
1 - Acesso ao sistema.....	5
1 - Acesso ao sistema.....	5
1.1 - Cadastro de novo usuário.....	5
1.1 - Cadastro de novo usuário.....	5
1.2 - Recuperar senha	5
1.3 - Login.....	6
2 - Cadastrar/Editar.....	6
2.1 – Opção proponente.....	7
2.1.1 – Opção proponente Pessoa Física.....	7
2.1.2 – Opção proponente Pessoa Jurídica.....	8
2.1.2.1 - Cadastro de dirigente.....	8
3 – Projetos.....	8
3.1 - Dados Gerais.....	8
3.1 - Dados Gerais.....	8
3.2 - Textos.....	9
3.2 - Textos.....	9
3.3 - Detalhes.....	10
3.3.1 - Detalhes do Contador.....	10
3.3.2 - Detalhes dos Locais	11
3.3.3 - Detalhes da Equipe Principal.....	11
3.3.4 - Detalhes das Metas do Projeto.....	12
3.3.5 - Detalhes da Distribuição do Produto Cultural	12
3.3.6 - Detalhes das Estratégias de ação.....	13
3.3.7 - Anexos.....	13
3.4 - Recursos e custos	14
3.4.1 - Recurso do projeto.....	14

3.4.2 - Pré- produção	14
3.4.3 - Produção / Execução.....	15
3.4.4 - Divulgação/Comercialização.....	15
3.4.5 – Custos administrativos.....	15
3.4.6 – Impostos.....	15
3.4.7 – Pós-produção.....	15
3.4.8 – Totais.....	16
4 – Mensagem.....	16
5 – Impressão – Ficha de Inscrição.....	17
6 - Submeter Projeto – Finalizar e enviar.....	17
7 - Segurança – Altera senha.....	18
8 - Anexo – Compactando arquivos (Winrar e Zip).....	19

Informações iniciais

Para ter acesso ao sistema é preciso acessar o endereço e ter um usuário de acesso, somente através de um usuário do sistema que é possível cadastrar proponentes e projetos.

Obs. Um usuário do sistema não é o mesmo que um proponente. Um usuário do sistema gerencia um ou mais proponentes e projetos.

link do SGPSemear: <http://leisemear.fcptn.pa.gov.br/sgpsemear>

Obs.: Todos os dados inseridos nos campos durante a realização desse guia foram dados fictícios.

Notas importantes referente aos anexos de documentos e arquivos.

- No campo contador é necessário que o envio do anexo da carta de anuência seja em PDF ou Jpg.
- Em outros campos que o sistema solicita o envio de anexos de arquivos comprimidos é necessário que seja em winrar ou zip, caso não saiba comprimir pelo winrar ou zip pelo Windows leia o mini tutorial no final deste documento.

Para informações adicionais e/ou dúvidas, favor entrar em contato com a equipe técnica da Secretaria Executiva do Programa Semear.

Fones: 91-3202-4382 / 91-3202-4383

E-mail: semear@fcptn.pa.gov.br

1 - Acesso ao sistema

Ao acessar o endereço do Sistema de Gestão de Projetos Culturais da Lei Semear (SGPSemear) a primeira tela que aparece é a de acesso onde o usuário que já possui o cadastro deve fazer seu login utilizando seu login de acesso e sua senha. Caso ainda não possua um login de acesso siga o procedimento de cadastro de novo usuário.



Tela de login.

1.1 - Cadastro de novo usuário

Para cadastrar um novo usuário ao acessar o endereço do SGP na tela de login clique na opção [Novo Usuário](#) e preencha o formulário com as informações necessárias.

Caso tenha dúvida no preenchimento de algum campo clique na balão de ajuda [?]

Obs. O usuário de acesso é necessário para ter acesso ao sistema. Somente através dele que é possível fazer o cadastro de novos proponentes, projetos e gerenciar todas as informações dos proponentes e projetos, além de acompanhar a tramitação.

Tela de cadastro de usuário

1.2 - Recuperar senha

Caso tenha esquecido sua senha de acesso clique na opção [Recuperar Senha](#) e na tela seguinte preencha o campo com seu login e você receberá uma mensagem contendo um link de recuperação de senha no seu e-mail cadastrado no SGPSemear, caso não chegue à mensagem verifique sua caixa de spam.

Obs. Se não lembrar de seu login de acesso, entre em contato com a Secretaria Executiva do Programa Semear.

Tela de recuperação de senha.

Link de recuperação:

Ok.
 Você pediu para recuperar a senha, acesse o link, para criar uma nova senha.
http://sgpsemear.fccpru.pa.gov.br/sgp/ver/usuario_recupera_senha_pedido.php?act_codigo=1000041&BJ=JA5000370mg02mha-tp-fmg

Clicando no link de recuperação aparecerá uma tela de alteração de senha onde será necessário criar uma nova senha.

Tela de alteração de senha

1.3 - Login

Estando logado no SGPSemear é possível ter acesso a todas as opções disponíveis para gerenciar os dados dos proponentes e as informações e consultar o status dos projetos, além de notificações da Secretaria Executiva do Programa Semear.

Para visualizar ou ocultar as opções clique no sinal de (+ ou -) no menu de opções no lado esquerdo da tela.

Tela inicial do SGPSemear.

2 - Cadastrar/Editar

Nessa opção é possível gerenciar as informações dos proponentes e projetos tais como cadastrar,

editar um proponente ou projeto.

2.1 – Opção proponente

Clicando na opção proponente aparecerão dois tipos de proponente, pessoa física e pessoa jurídica marque a opção desejada e confirme clicando no botão Ok.

A imagem mostra a tela 'Cadastro de Proponentes'. No topo, há o título 'Cadastro de Proponentes'. Abaixo, há o campo 'Tipo de Proponente *' com duas opções de rádio: 'Pessoa Física' (selecionada) e 'Pessoa Jurídica'. Abaixo disso, há uma mensagem em vermelho: '* Campo de preenchimento obrigatório'. Na base da tela, há dois botões: 'Ok' e 'Sair'.

Tela de opções de proponentes

2.1.1 – Opção proponente Pessoa Física

A tela de proponente tipo pessoa física apresenta as seguintes ações.

A imagem mostra a tela de cadastro de um proponente tipo pessoa física. No topo, há botões 'Novo', 'Atualizar' e 'Retornar'. O formulário contém os seguintes campos: 'Nome do proponente *' (PRDPONENTE PESSOA FISICA), 'Cnpj *' (211.247.731-50), 'Rg *' (1789101), 'Telefone 1 *' (81-8888-8888), 'Telefone 2' (81-8888-8888), 'Telefone 3' (vazio), 'Endereço do proponente *' (ENDEREÇO), 'Bairro *' (BARRIO), 'UF *' (FA), 'Cidade *' (Beim), 'Cep *' (80000-000) e 'Email *' (proponente@gmail.com). Na base, há uma mensagem em vermelho: '* Campo de preenchimento obrigatório'. Abaixo, há botões de navegação: 'Inserir', setas de navegação, '1 2 3', 'Atualizar' e 'Retornar'.

Tela proponente pessoa física.

Para adicionar um novo proponente, clique no botão **Novo** preencha todos os campos com os dados do proponente e confirme o novo cadastro clicando no botão **Inserir**.

Para atualizar ou alterar informações de um proponente localize o proponente já cadastrado faça a alteração que deseja e para confirma a alteração clique no botão **Atualizar**.

Botões de localização/navegação:

Para localizar um cadastro utilize a opção de busca **Ir para** digite o nome do proponente que deseja localizar e clique em **Ir para** ou utilize as setas de navegação




Que mostrará um a um os proponentes cadastrados.

O botão **Retornar** retorna para a tela anterior ou inicial.

2.1.2 – Opção proponente Pessoa Jurídica

A tela de proponente pessoa jurídica tem as mesmas ações do tipo pessoa física, com exceção de ter de informar CNPJ e não CPF, para cadastrar e editar um novo proponente, mas apresenta um novo procedimento que é o cadastro de **Dirigente**. O dirigente é a pessoa nomeada pela pessoa jurídica para representá-la. Para cadastrar um **Dirigente** primeiramente deve-se cadastrar um proponente tipo pessoa jurídica e a opção dirigente aparecerá.

2.1.2.1 - Cadastro de dirigente

Clique no botão  e preencha os dados do dirigente e para confirmar o cadastro clique no botão  ou para cancelar clique no botão .

Para alterar um cadastro clique no botão . Para confirmar as alterações clique no botão .

Caso queira excluir um cadastro clique no botão .

Obs. É possível cadastrar mais de um dirigente.



	Nome	Data Nascimento	RG	CPF	Endereço
	REPRESENTANTE DA EMPRESA	21/03/2012	12345	211.247.731-50	END
	NOVO CADASTRO				

* Campo de proponente obrigatório


Tela de cadastro de dirigente.


3 – Projetos

Após realizar o procedimento de cadastro de proponente o próximo passo é cadastrar um projeto. A opção **Projetos** é destinada para inserir os dados gerais do projeto.

3.1 - Dados Gerais

Em dados gerais devem ser inseridos os dados principais do projeto. Os dados gerais devem ser, obrigatoriamente, a primeira opção cadastrada de um projeto.

Para inserir um novo projeto clique no botão  selecione o proponente a ser vinculado ao projeto e preencha os campos com as informações (nome, área cultural, subárea cultural, se tiver mais áreas informe na caixa de texto, informe data de início e fim do projeto) e para confirmar o

cadastro clique em .

Para editar dados de um projeto reescreva a informação no campo que deseja alterar e para

confirmar clique em  ou caso queira excluir um projeto clique em .

Tela de cadastro de projetos.

3.2 - Textos

Em textos, será informada a descrição textual completa do projeto. Selecione o projeto que se deseja fazer a descrição e confirme.

Tela de Seleção de projeto.

Em seguida descreva o projeto, o objeto, a justificativa, o objetivo geral e específico, público alvo e estimativas, empregos diretos e indiretos e receita estimada. Após textualizar o projeto clique em

Salvar

para salvar as informações.

Tela de descrição de projeto.

3.3 - Detalhes

Na opção detalhes, assim como as opções anteriores, deve-se selecionar o projeto que se deseja fazer o detalhamento.

Tela de Seleção de projeto.

Deve-se fazer o detalhamento referente ao planejamento e execução do projeto onde devem ser inseridos os dados do contador, o local de realização do projeto, a equipe principal, as metas a serem alcançadas, o produto a ser gerado ou resultado, as etapas de forma cronológica e o envio dos documentos básicos em forma de anexo.

3.3.1 - Detalhes do Contador

Formulário destinado para cadastrar o contador encarregado pelo projeto. Deve-se preencher todos os campos e anexar a carta de anuência do contador.

Para confirma o cadastro clique em 

Obs.: O sistema só aceita arquivos em formato PDF ou imagem em jpg.








Tela de cadastro do contador

3.3.2 - Detalhes dos Locais

Formulário para informar o espaço/local e a cidade onde será realizado o projeto (praça, teatro, palco, casa de show, etc).



Tela de cadastro de local de realização do projeto.





Para cadastrar um local clique em  preencha os campos obrigatórios e salve as informações clicando em  ou para cancelar clique em . Para alterar um local cadastrado, edite o campo que deseja alterar e confirme clicando em  ou para excluir clique em .

3.3.3 - Detalhes da Equipe Principal

Formulário para cadastrar os membros principais da equipe e suas funções no projeto (operador, divulgação, designer gráfico, etc). A equipe principal é composta por pessoas vitais ao projeto.



Tela de cadastro da equipe principal do projeto.

Para cadastrar um membro da equipe clique em **Novo** preencha os campos obrigatórios e anexe à carta de anuência e o currículo em um arquivo compactado do membro da equipe e salve o cadastro clicando em  ou para cancelar clique em . Para alterar um cadastro, edite o campo que deseja alterar e confirme clicando em  ou para excluir clique em .

Obs.: Anexe um arquivo compactado no formato zip ou winrar contendo a carta de anuência e o currículo do membro da equipe principal.

3.3.4 - Detalhes das Metas do Projeto





Formulário para cadastrar as metas do projeto.



Item	Meta	Qtde
1	META1	1
2	META 2	2

* Campo de preenchimento obrigatório

Tela de cadastro das metas do projeto.

Para cadastrar uma meta clique em **Novo** preencha os campos obrigatórios informando o item é a meta do projeto. Informe também o quantitativo e salve o cadastro clicando em  ou para cancelar clique em . Para alterar um cadastro, edite o campo que deseja alterar e confirme clicando em  ou para excluir clique em .

3.3.5 - Detalhes da Distribuição do Produto Cultural





Todo projeto produz um produto cultural ou mais. Deve-se preencher este formulário informando como se fará a difusão/distribuição do(s) produto(s) cultural(ais) relacionados ao projeto.



Item ou Serviço	Qtde	Destino	Forma de Repasse
CÓPIAS DO TUTORIAL	100	BIBLIOTECA	DOAÇÃO
CÓPIAS DO CD, DVD, LIVRO ETC	1.000	LIVRARIAS	VENDA

* Campo de preenchimento obrigatório

Tela de cadastro do produto cultural.

Para cadastrar um produto clique em **Novo** preencha os campos obrigatórios informando o produto ou serviço com quantidade. Informe também o destino do produto e a forma de repasse. Salve o cadastro clicando em  ou para cancelar clique em . Para alterar um cadastro, edite o campo que deseja alterar e confirme clicando em  ou para excluir clique em .

3.3.6 - Detalhes das Estratégias de ação

Formulário para detalhar as estratégias de ação do projeto de acordo com a etapa é possível cadastrar mais de uma descrição para uma mesma etapa.



Etapa / Ação	Descrição	Data Inicio Prevista	Data Término Previsto
Pre-produção/Preparação	instalação do sistema	01/12/2013	31/12/2013
Produção	produção do tutorial	01/12/2013	31/12/2013
Pós-produção/Finalização	divulgação do tutorial	01/01/2014	06/01/2014

Tela de detalhamento das estratégias de ação.

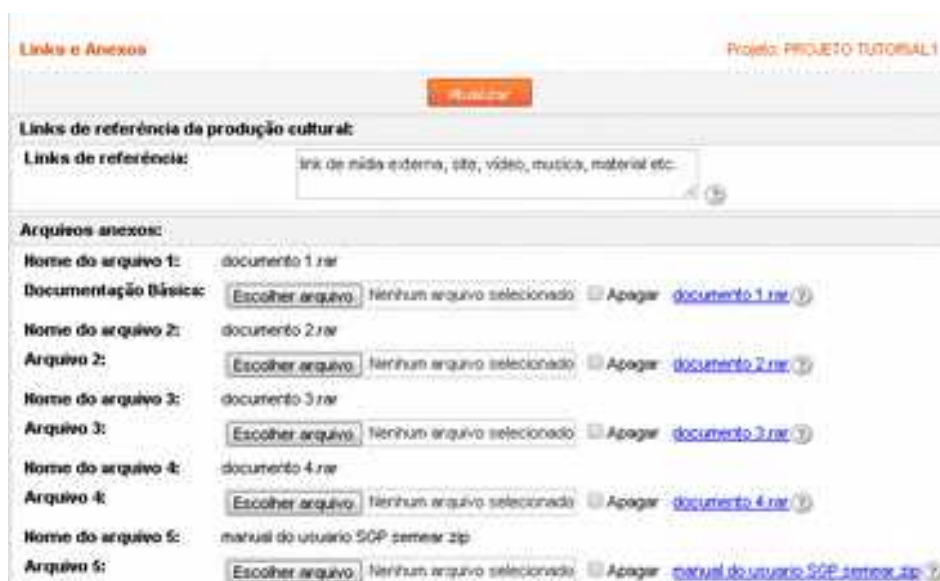
Para cadastrar uma estratégia de ação clique em **Novo**, preencha os campos obrigatórios escolhendo a etapa e descreva a estratégia colocando o período de execução, confirme o cadastro clicando em **+** ou para cancelar clique em **X**. Para alterar um cadastro, edite o campo que deseja alterar e confirme clicando em **+** ou para excluir clique em **-**.

3.3.7 - Anexos

Formulário onde serão enviados os documentos básicos requeridos no edital e outros documentos relevantes ao projeto. Há também um campo de texto onde é possível inserir links de mídia externa como link de download de músicas, de vídeos, url de sites, outros links com informações sobre o artista, etc.

Para anexar um arquivo clique no botão **Escolher arquivo** Nenhum arquivo selecionado selecione o arquivo e para realizar o upload do arquivo clique no botão **Atualizar**

Importante: O sistema só aceita o envio de anexo em formato Winrar ou zip e o nome do arquivo não deve conter caracteres especiais. Caso não saiba comprimir arquivos em winrar ou zip leia o mini tutorial para comprimir arquivos do final desse guia.



Links e Anexos Projeto: PROJETO TUTORIAL1

Links de referência da produção cultural:

Links de referência:

Arquivos anexos:

Nome do arquivo 1:	documento 1.rar	Documentação Básica: Escolher arquivo	Nenhum arquivo selecionado	Apagar	documento 1.rar
Nome do arquivo 2:	documento 2.rar	Arquivo 2:	Escolher arquivo	Nenhum arquivo selecionado	Apagar documento 2.rar
Nome do arquivo 3:	documento 3.rar	Arquivo 3:	Escolher arquivo	Nenhum arquivo selecionado	Apagar documento 3.rar
Nome do arquivo 4:	documento 4.rar	Arquivo 4:	Escolher arquivo	Nenhum arquivo selecionado	Apagar documento 4.rar
Nome do arquivo 5:	manual do usuario SCP semest zip	Arquivo 5:	Escolher arquivo	Nenhum arquivo selecionado	Apagar manual do usuario SCP semest zip

Tela de envios de anexo.

3.4 - Recursos e custos

Nessa opção, deve-se informar os recursos e os valores de custos de cada etapa que serão aplicados no projeto (pré-produção, produção/execução, divulgação/comercialização, custos administrativos, os impostos e pós-produção).






Selecione o projeto que se deseja informar os recursos e custos.



A tela de seleção de projeto apresenta o título "Seleção de Projeto" em uma barra de cabeçalho. Abaixo, há um campo rotulado "Selecione o Projeto" com um menu suspenso que mostra "PROJETO TUTORIAL1" e um ícone de lupa. Na base da tela, há dois botões: "OK" e "Retornar".

Tela de Seleção de projeto.

Os procedimentos de cadastro dos dados referente aos recursos e custos em cada etapa são iguais, deve-se seguir o procedimento abaixo

Para cadastrar um custo clique em , preencha os campos da descrição, unidade, quantidade, valor unitário e a fonte do financiamento. Confirme o cadastro clicando em  ou para cancelar clique em . Para alterar um cadastro, edite o campo que deseja alterar e confirme clicando em  ou para excluir clique em .

3.4.1 - Recurso do projeto

Essa aba mostra o automaticamente o resumo total dos recursos e custos do projeto



Valor Total do Projeto: R\$ 44.750,00	
Subtotais:	
Total - Pré-produção:	R\$ 6.000,00
Total - Produção/Execução:	R\$ 2.000,00
Total - Divulgação:	R\$ 1.000,00
Total - Custos Administrativos:	R\$ 13.000,00
Total - Impostos:	R\$ 13.000,00
Total - Pós-produção:	R\$ 150,00
Totais por fonte de recurso:	
Total - fonte Semear:	R\$ 44.750,00
Total - fonte cara Federal:	0
Total - fonte cara Municipal:	0
Total - fonte Docqêe:	0
Total - fonte Outros Recursos não investidos:	0
Total - fonte Revalor com bens ou serviços:	0
Total - fonte Recursos Próprios:	0
Total - fonte Outros Recursos:	0

Tela de resumo dos custos.

3.4.2 - Pré-produção

Nesse formulário, deve-se informar os recursos que serão investidos na etapa de pré-produção e sua origem.



A tela de custos pré-produção mostra o título "Custos com Pré-produção / Preparação" e o projeto "PROJETO TUTORIAL1". Há um campo de busca e um botão "Novo". Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: Descrição, Unidade, Qtd, Valor Unit., Total e Fonte do Financiamento. A primeira linha da tabela contém: "elaboração do tutorial", "diária", "20", "R\$ 200,00", "R\$ 4.000,00" e "1 - Lei Semear (20% + 80%)".

Tela de custos pré-produção.

3.4.3 - Produção / Execução

Nesse formulário, deve-se informar os recursos que serão investidos na etapa de produção/execução e sua origem.

Descrição	Unidade	Qtde	Un. Unit	Total	Fonte de Financiamento
produção do tutorial	aulas	30	R\$ 100,00	R\$ 3.000,00	1 - Lei Semear (20% + 80%)

Tela de custos Produção / Execução.

3.4.4 - Divulgação/Comercialização

Nesse formulário, deve-se informar os recursos que serão investidos na divulgação/comercialização e sua origem.

Descrição	Unidade	Qtde	Un. Unit	Total	Fonte de Financiamento
impressão	apostila	100	R\$ 10,00	R\$ 1.000,00	1 - Lei Semear (20% + 80%)

Tela de custos divulgação/comercialização.

3.4.5 – Custos administrativos

Nesse formulário, deve-se informar os custos administrativos de todo o projeto.

Descrição	Unidade	Qtde	Un. Unit	Total	Fonte de Financiamento
contador	serviços	10	R\$ 200,00	R\$ 2.000,00	1 - Lei Semear (20% + 80%)
serviços administrativos	díaria	100	R\$ 20,00	R\$ 2.000,00	1 - Lei Semear (20% + 80%)
aluguel escritório	díaria	30	R\$ 500,00	R\$ 15.000,00	1 - Lei Semear (20% + 80%)

Tela de custos administrativos.

3.4.6 – Impostos

Nesse formulário, deve-se informar os impostos que serão gerados no caso o proponente ser tipo pessoa jurídica.

Descrição	Unidade	Qtde	Un. Unit	Total	Fonte de Financiamento
IOF	imposto	10	R\$ 130,00	R\$ 1.300,00	1 - Lei Semear (20% + 80%)
ISS	imposto	5	R\$ 2.500,00	R\$ 12.500,00	1 - Lei Semear (20% + 80%)
IPTU	imposto	12	R\$ 150,00	R\$ 1.800,00	1 - Lei Semear (20% + 80%)

Tela de com impostos.

3.4.7 – Pós-produção

Aqui, deve-se informar recursos que serão investidos na etapa de Pós-produção e sua origem.

Descrição	Unidade	Qtde	Un. Unit	Total	Fonte de Financiamento
impressão do tutorial	apostila	100	R\$ 1,50	R\$ 150,00	Lei Semear (20% + 80%)

Tela de custos de pós-produção.

3.4.8 – Totais

A aba totais exibe as tabelas dos custos que podem ser exportadas em vários formatos.

The screenshot displays four summary tables for costs, each with a 'Total Geral' (Total General) row highlighted in yellow. The tables are organized into a 2x2 grid.

- Proj produção:** Shows costs for 'Projeto de produção' and 'Projeto de produção - custos'.
- Custos Administrativos:** Shows costs for 'Custos administrativos' and 'Custos administrativos - custos'.
- Projeto:** Shows costs for 'Projeto de produção' and 'Projeto de produção - custos'.
- Impostos:** Shows costs for 'Impostos' and 'Impostos - custos'.

Tela de resumo das tabelas dos custos do projeto.

4 – Mensagem

A opção mensagem é destinada para que os proponentes tomem conhecimento de notificações enviadas pela equipe técnica da Secretaria Executiva do Programa Semear. As mesmas mensagens também são enviadas por e-mail. Conforme consta no edital, é responsabilidade dos proponentes acompanharem as notificações via SGPSemear, sob pena de indeferimento da inscrição do projeto. Para visualizar as mensagens recebidas clique em mensagens e selecione a mensagem que deseje ler clicando no ícone da lupa.

The screenshot shows a list of messages with the following data:

Proprietário	Assunto	Mensagem	Data e hora de envio	Logon destinatário
PROponente PESSOA FISICA- 400	teste de mensagem	mensagem de aviso ou notificação	02/01/2014 10:52:40	proponente01
4000- 400	Texto 2	Testando novamente	18/12/2013 17:37:27	guto@sem
4000- 400	Texto de mensagem	Testando envio de e-mail	18/12/2013 15:58:43	guto@sem

Tela de leitura de mensagem.

The screenshot shows the detailed view of a message with the following data:

Assunto	teste de mensagem
Mensagem	mensagem de aviso ou notificação
Data de Envio	02/01/2014 10:52:40
Logon remetente	
Logon destinatário	proponente01

Tela detalhada da mensagem.

5 – Impressão – Ficha de Inscrição

Após finalizar o cadastro do projeto e informar os custos e submeter o projeto à Comissão de Avaliação, o próximo passo será imprimir a ficha de inscrição. Só pode submeter um projeto quando há um edital em aberto.

Para gerar a ficha de inscrição clique em impressão depois em ficha de inscrição selecione o projeto que já tenha sido submetido e confirme.



Tela de seleção de projeto.

Após ser gerada a ficha de inscrição, é possível visualizá-la. Para imprimir, clique no botão exportar e escolha um formato adequado para impressão.

Ficha de inscrição gerada.

6 - Submeter Projeto – Finalizar e enviar

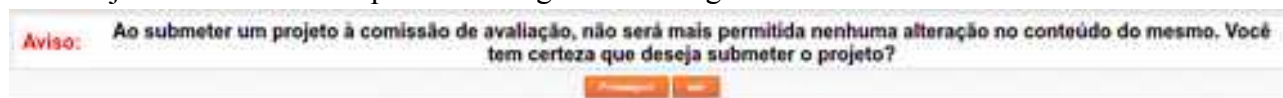
Nessa opção, após ter finalizado todo cadastro do projeto e enviado por anexo os documentos básicos exigidos no edital, o mesmo pode ser submetido para análise e avaliação. É importante lembrar que quando um projeto é submetido às informações contidas nele não poderão ser mais alteradas, sendo assim antes de submeter o projeto tenha certeza de que todas as informações contidas nele estão corretas, caso contrário poderá ser reprovado por erros ou falta de informações corretas.

Para submeter o projeto clique na opção submeter projeto/finalizar e enviar, caso não haja edital em aberto aparecerá uma caixa de mensagem informando que não pode ser submetido projeto.



Mensagem de alerta.

Caso haja edital em aberto aparecerá a seguinte mensagem:



um formulário para confirmar a submissão do projeto note que há duas caixas de confirmação, se o

Mensagem de aviso.

Basta clicar no botão **Prosseguir**. Surgirá um formulário no qual você deverá escolher o proponente e seguida o projeto que quer submeter. No mesmo formulário existem algumas perguntas que devem ser respondidas. Observe a figura abaixo:

 A web form titled "Selecione o projeto que deseja submeter abaixo:". It contains several sections: "Proponente:" with a dropdown menu showing "1 - INDD"; "Selecione o projeto:" with a dropdown menu; "Atualiza a documentação básica?" with radio buttons for "Sim" and "Não"; "Atualiza a documentação específica?" with radio buttons for "Sim" and "Não"; "Observações:" with a large text area; "Declaração:" with a text area containing a warning about document updates; "Concorda?" with radio buttons for "Sim" and "Não"; and "Clique de preenchimento obrigatório" at the bottom. At the very bottom are two orange buttons: "Ok" and "Cancelar".

Tela de submissão de projeto.

Após clicar em Ok, surgirá a seguinte mensagem de confirmação:



Mensagem de confirmação de submissão.

7 - Segurança – Altera senha

Opção destinada para alterar a senha do usuário do SGPSemear. Ao abrir o formulário, digite a senha atual e crie uma nova senha.

 A web form titled "SGPSemear - Alterar senha:". It has three input fields: "Senha Atual:", "Nova senha: *", and "Confirme a nova senha: *". At the bottom are two orange buttons: "Ok" and "Sair".

Tela para alterar a senha.

8 - Anexo – Compactando arquivos (Winrar e Zip)

- Para comprimir arquivos é importante colocar os documentos dentro de uma pasta e realizar um dos procedimentos para comprimir.
- O ideal é que nome do arquivo comprimido não contenha caracteres especiais e nem espaço. Também é interessante que o nome do arquivo tenha relação com o conteúdo do mesmo (ex. docbasicos, contador, docmembro etc.)

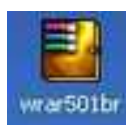
Tutorial para comprimir arquivos pelo Winrar.

1 - Instale o aplicativo Winrar.

O aplicativo Winrar pode ser baixado de diversos sites (baixaki, superdownload , sofsonic etc.) ou pelo site oficial no brasil escolha a versão do seu sistema e instale. Recomendamos que efetue download do site oficial: <http://www.winrarbrasil.com.br/winrar/download.mv?from=> .

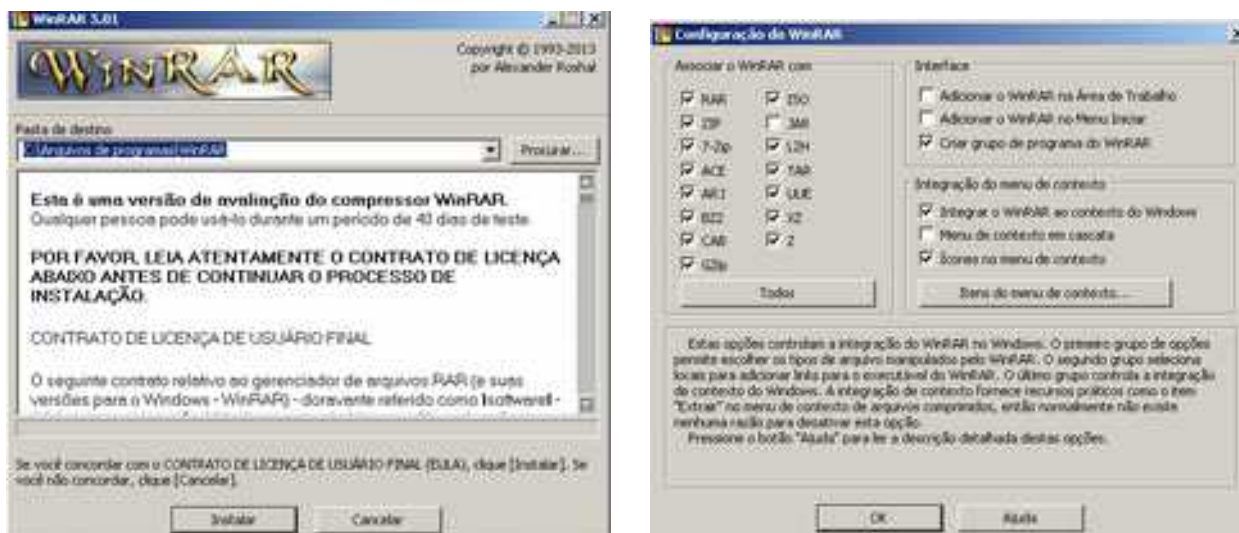
Obs.: O aplicativo Winrar é um software pago, mas pode ser usado gratuitamente durante 30 dias, após esse prazo sempre que ele for usado será mostrado uma mensagem alertando que prazo encerrou, porém após esse prazo o programa ainda pode ser usado basta fechar a mensagem.

Para instalar, abra o arquivo winrar que foi baixado e proceda a instalação



Arquivo baixado

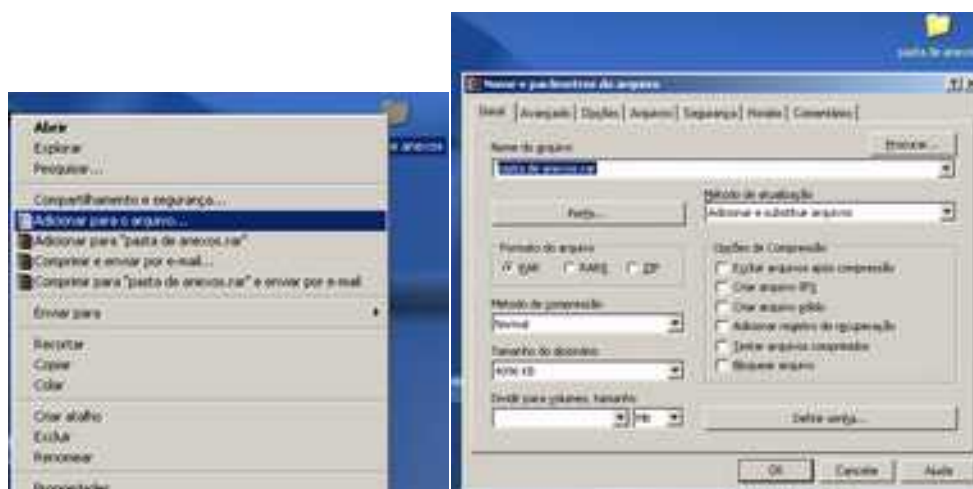
O programa solicitará a confirmação, clique em instalar e depois somente em ok. Na última tela concluir.



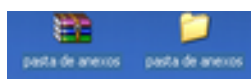
Comprimindo arquivos utilizando Winrar

Para comprimir um arquivo ou pasta pelo Winrar basta clicar com o botão direito do mouse e aparecerá uma caixa de mensagem contendo opções, observe que aparecem novas opções com os ícones do Winrar.

Escolha a opção adicionar para arquivo em seguida apenas confirme em ok.



Será gerado um arquivo com outra aparência com o mesmo nome da pasta original ou documento.



Obs.: Existem outros aplicativos que permitem realizar a compactação de arquivos. Alguns sistemas operacionais até possuem esse recurso nativamente. Fique a vontade para testar e utilizar outras ferramentas de compactação.