



## ORIENTAÇÕES PARA ALTERAÇÃO DE PROJETOS NA OPPX PARA INCLUSÃO DE ELEMENTOS DE DESPESAS

### Submissão na Plataforma OPPX:

1. Acessar o projeto homologado (vinculado ao Edital PROPPG 01/2019), que estará indicado com a designação “3ª Etapa – Execução”
2. A plataforma apresentará a tela a seguir, onde é possível visualizar a etapa de execução (item em amarelo) e o item “Cronograma – Alteração de Vigência” logo abaixo:

The screenshot displays the 'Projeto de Pesquisa - Homologação' interface. At the top, it shows 'Homologação de Projetos de Pesquisa, Desenvolvimento Tecnológico e Inovação - 2019' and 'EDITAL Nº 01/2019'. A 'Retornar' button is visible in the top right. Below the header is a 'Timeline' section with a legend and a list of project stages. The '3ª Etapa Execução' stage is highlighted with a red box. Below this stage, the 'Cronograma' section is visible, featuring a calendar icon and the text 'Iniciado há 30 dias' and 'Alteração de Vigência'. Other stages shown include 'Finalização do Projeto', '2ª Etapa Avaliação', and '1ª Etapa Submissão'.

3. Ao clicar em “Alteração de Vigência”, será aberta a seguinte tela:



4. Ao clicar no item em amarelo (Solicitação de alteração de vigência), abre-se o formulário com 3 abas para preenchimento: Vigência, Justificativa e Anexos:



- Na aba “Vigência do Projeto”, o docente poderá modificar o período de desenvolvimento do projeto (se necessário e mediante justificativa), que foi inicialmente inserido quando da sua submissão;
- Na Aba “Justificativa”, é necessário inserir um texto que apresente os argumentos para a inclusão de alterações ou de documentos referentes ao projeto de pesquisa. No caso de concessão de recursos financeiros para o projeto de pesquisa, deve-se esclarecer sobre a fonte de recursos e descrever o conteúdo do arquivo que está sendo submetido para análise:

Timeline Retornar

Fechar ✕

 Solicitação de alteração de vigência  23/08/2020 às 10:35

**Justificativa** < >

Motivo da alteração \*

Você já digitou 0 caracteres de um máximo de 4.000 para este campo

Anterior Próximo

- Na aba “Anexos”, deve-se inserir o documento unificado no quadro correspondente:

- Na próxima aba, o docente deverá clicar em “Submeter”.

- O projeto será enviado à PROPPG, que analisará o documento inserido no anexo e irá emitir parecer, conforme tela a seguir:

