

Manual de Submissão
EDITAL DE PRÉ-INCUBAÇÃO E INCUBAÇÃO Nº 01/2019 – INCUBADORA
DE EMPRESAS TECNATUS

ATENÇÃO !!!!

Neste arquivo você encontrará um roteiro simplificado para realizar a inscrição no processo seletivo da TECNATUS. Atentamos para os seguintes pontos:

- **Datas e cronogramas corretos são aqueles descritos no “EDITAL DE PRÉ-INCUBAÇÃO E INCUBAÇÃO Nº 01/2019 – INCUBADORA DE EMPRESAS TECNATUS”;**
- **Conforme parágrafo único do item 8.5, do EDITAL DE PRÉ-INCUBAÇÃO E INCUBAÇÃO Nº 01/2019 – INCUBADORA DE EMPRESAS TECNATUS, “o comprovante de pagamento do boleto bancário deverá ser enviado ao e-mail da *Tecnatus* <tecnatus@ct.ufrn.br>, até 3 (três) dias úteis após a data de inscrição da proposta.”;**
- **Em função da necessidade de ajustes no sistema SIGeventos, algumas datas de avaliação e pagamento aparecem com prazos inconsistentes. **Aqueles que irão submeter proposta deverão seguir rigorosamente prazos e datas estipulados no EDITAL DE PRÉ-INCUBAÇÃO E INCUBAÇÃO Nº 01/2019 – INCUBADORA DE EMPRESAS TECNATUS;****
- **Caso ocorram dúvidas, entrar em contato com Jéssyca através do e-mail *tecnatus@ct.ufrn.br*, e dos telefones (84) 3215-3929 e (84) 99229-6454.**

INSTRUÇÕES

1. Acesse o endereço do portal da TECNATUS: <http://www.tecnatus.ct.ufrn.br/>
2. Clique no ícone “**Processo seletivo aberto**”, no canto direito superior da página, conforme mostra a **Figura 1**:

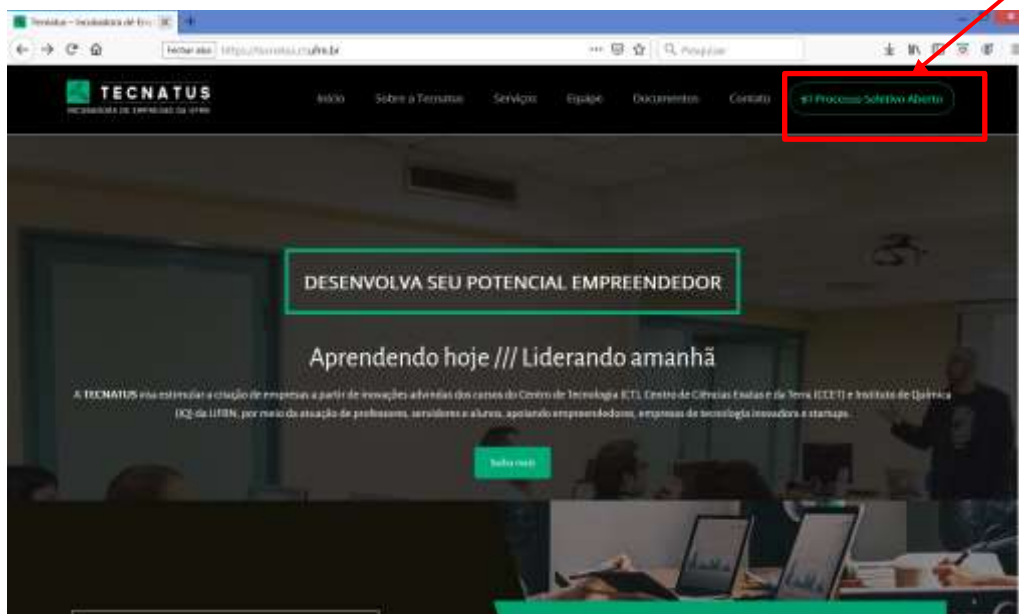


Figura 1 – Tela de indicação para abertura de inscrições

3. Escolha a opção “Clique aqui para submeter a sua proposta” (**Figura 2**).

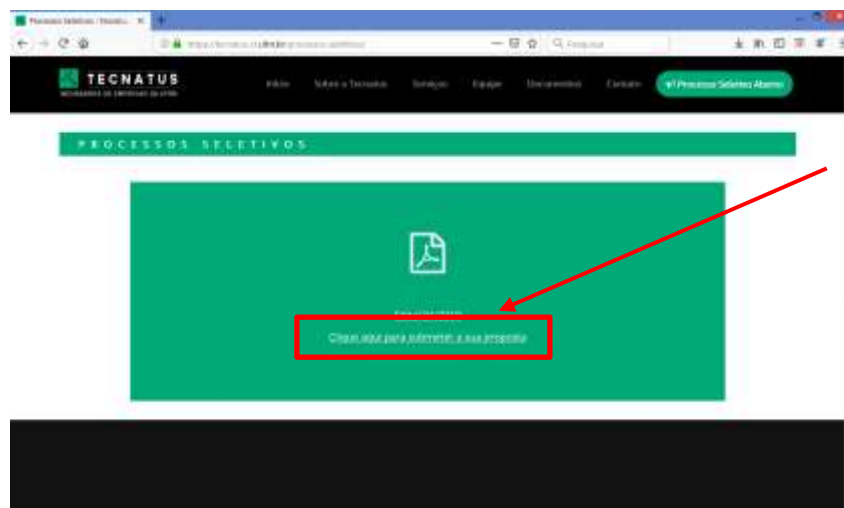


Figura 2 – Início do processo de submissão

4. O sistema irá direcionar você para o endereço ***“https://sigeventos.ufrn.br/sigeventos/login.xhtml”***.

Para acesso ao SigEventos, os usuários podem utilizar o mesmo *login* e senha dos demais sistemas, caso possua vínculo com a UFRN. O sistema suporta o acesso pela comunidade externa à UFRN, conforme pode ser visualizado na **Figura 3**.



Figura 3 – Tela de acesso aos sistemas da UFRN

5. Para acessar o cadastro da proposta, digite ***“Tecnatus”*** no campo destinado ao título do evento e depois utilize o botão ***“Buscar”***.

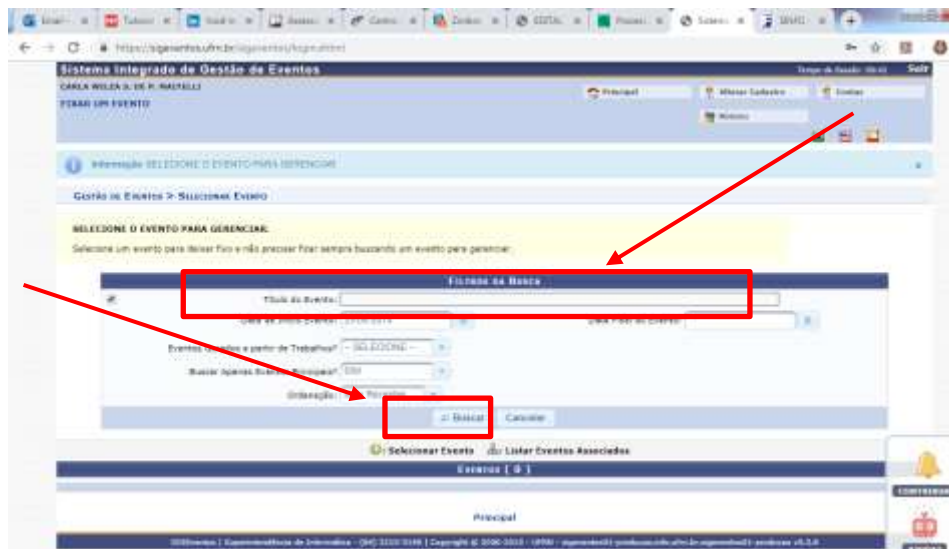


Figura 4 – Seleção do evento

6. Neste ponto o Título “Edital de Fluxo Contínuo na TecnatuS” irá aparecer na tela. Acione o botão verde ao lado do título (Figura 5).

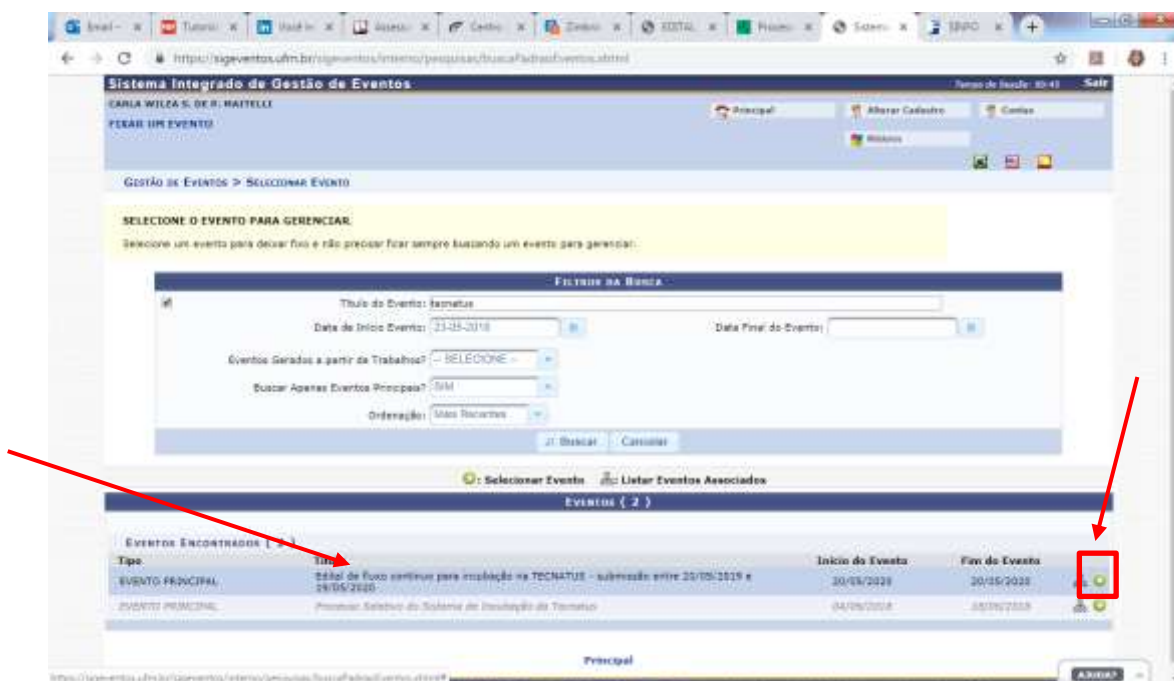


Figura 5 – Selecionar o evento

7. Caso a “Área de Participante” não se abra para você, escolha o botão “Módulos” do lado direito superior da tela (Figura 6).

8.

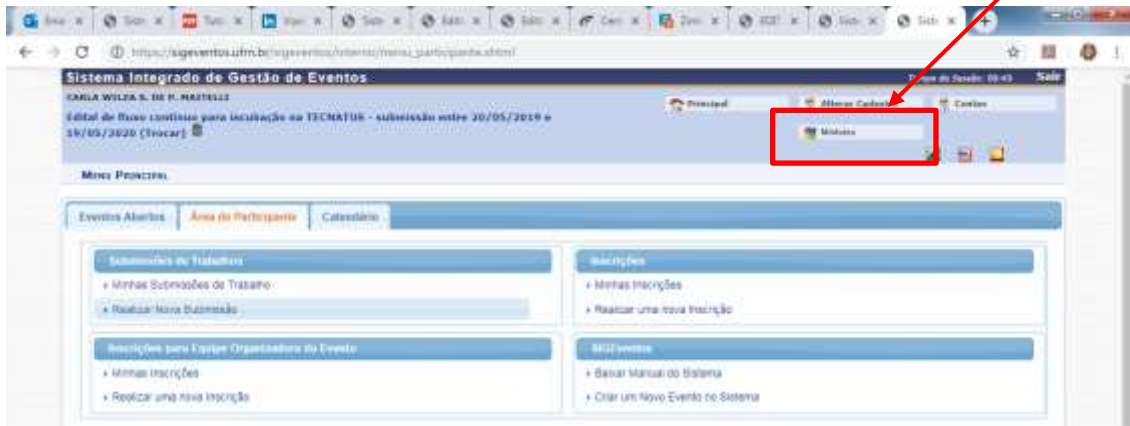


Figura 6 – Ajuste de participação

8. Escolha área de participante conforme mostra a **Figura 7**.

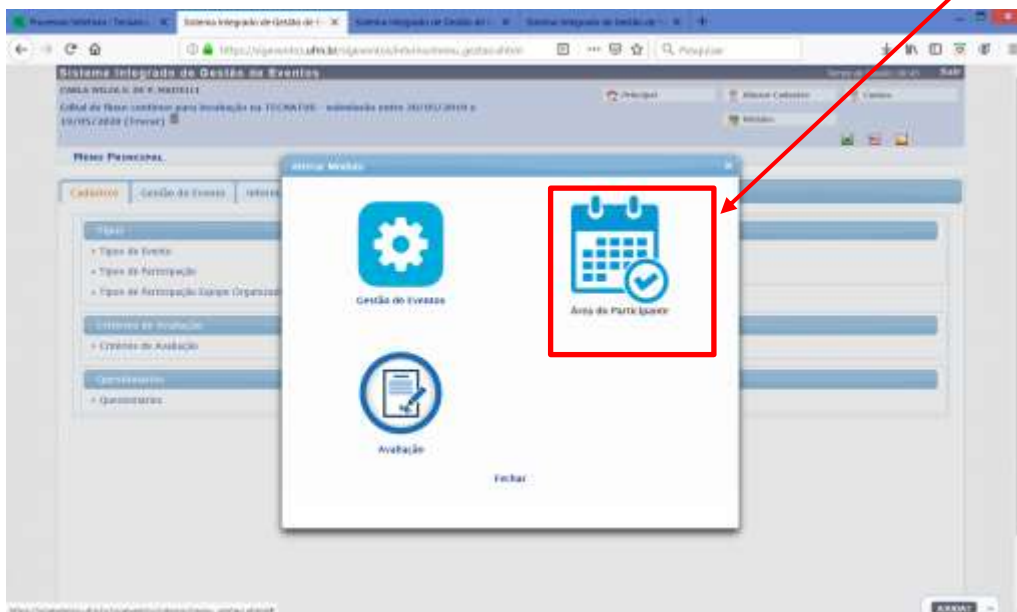


Figura 7 – Ir para a área de participação

9. Todos os eventos disponíveis irão aparecer para você como mostra a **Figura 8**. Visualize a logomarca da Tecnatu **mas escolha o botão abaixo da logomarca: "Inscrições e Submissões de Trabalho"**.

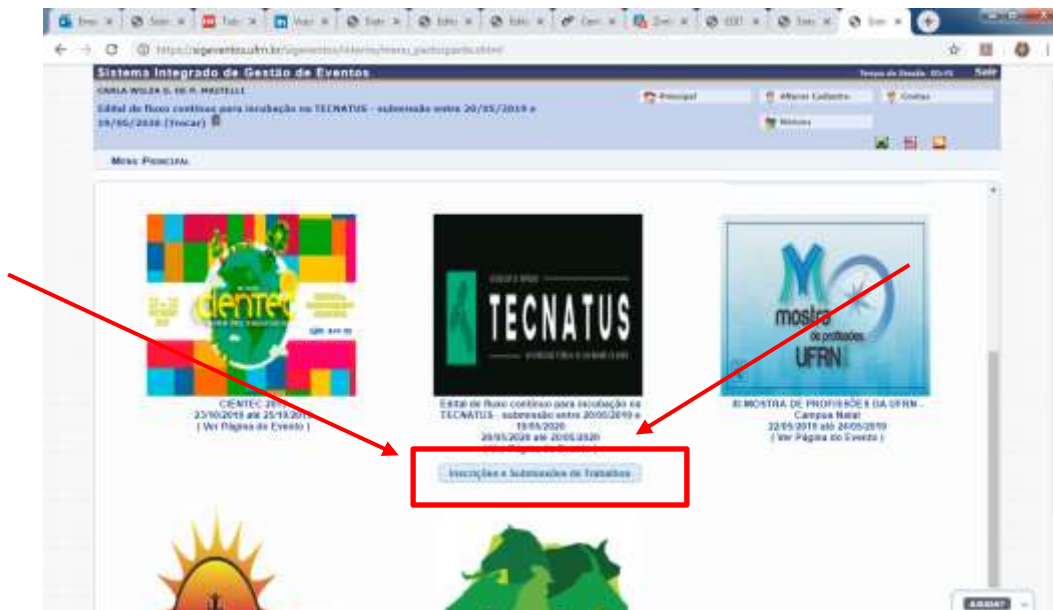


Figura 8 – Inscrições e Submissões de Trabalho.

10. Na tela seguinte, visualize o menu principal. Este menu é formado por quatro (4) opções: Submissão de Trabalhos, Inscrições, SIGEventos e Inscrições para a Equipe Organizadora do Evento. Escolha a opção **“Realizar Nova Submissão”** (Figura 9).

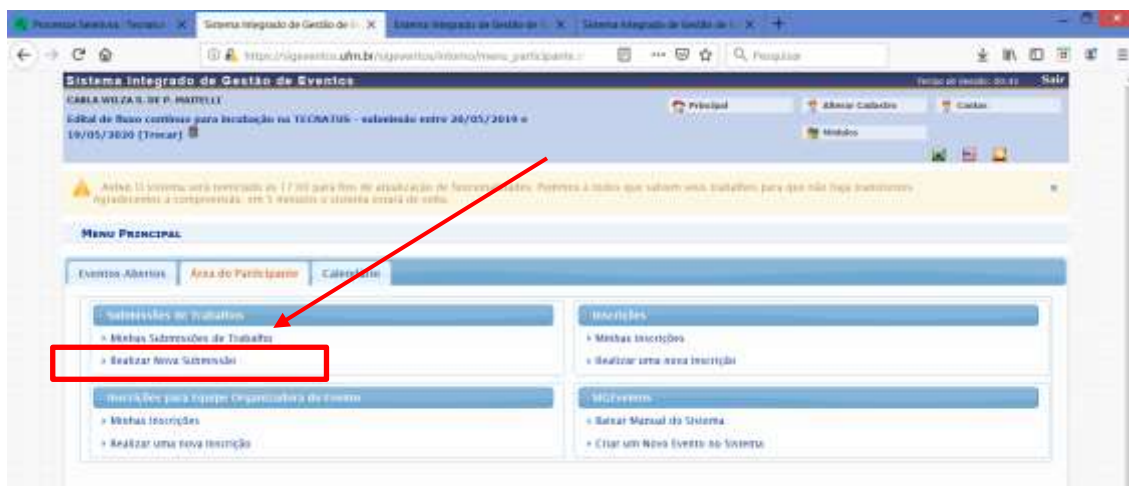


Figura 9 – Realizar nova submissão

11. Escolha novamente a opção **“Edital de fluxo contínuo para a incubação na Tecnatus”** (Figura 10). O usuário será redirecionado para a tela para realizar a submissão da proposta em quatro (4) etapas. O usuário deverá preencher os

dados iniciais tais como título, resumo e a área que melhor define a proposta (Figura 11).

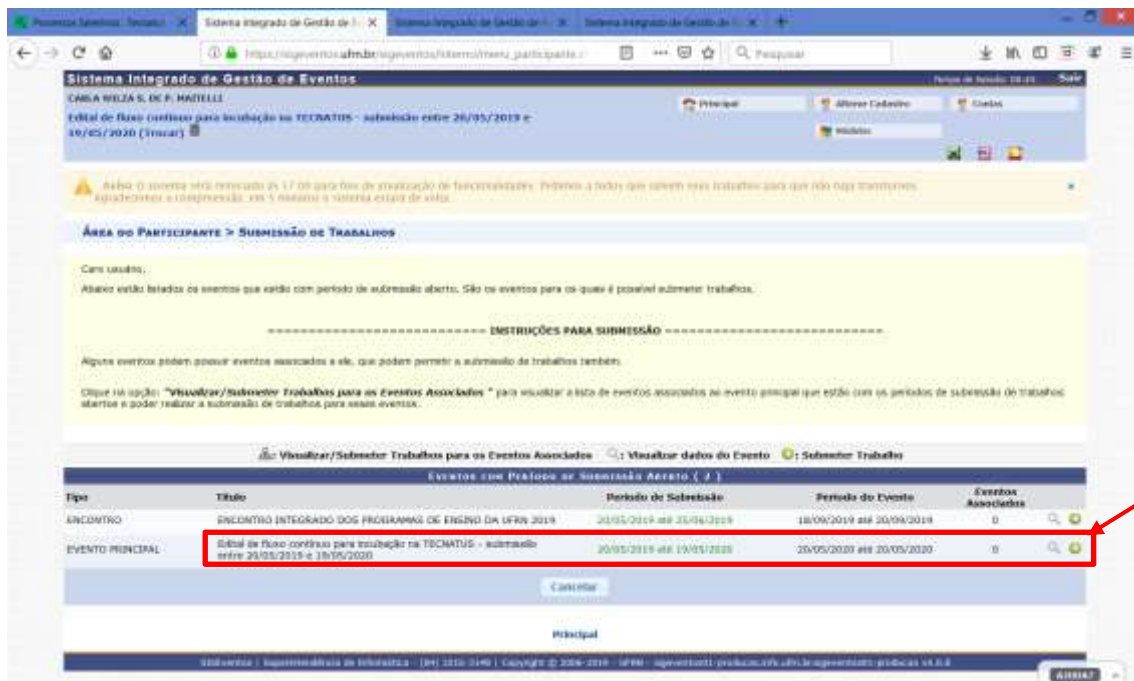


Figura 10 – Escolha do edital de participação

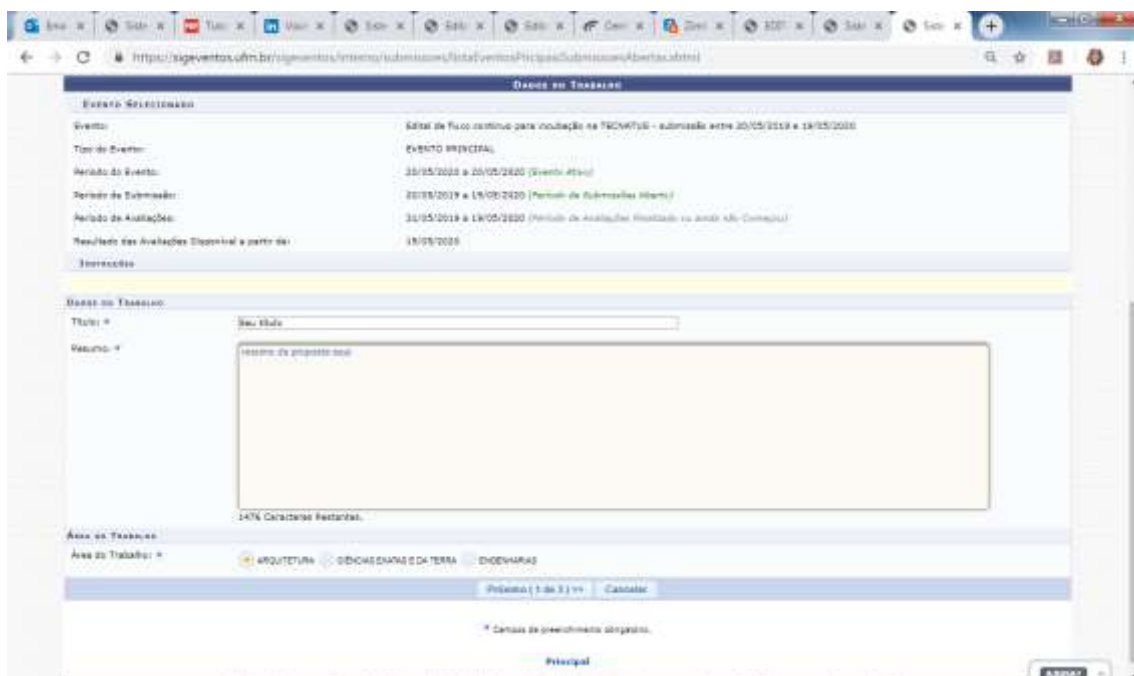


Figura 11 – Tela de preenchimento de dados iniciais do trabalho

12. O próximo passo será o preenchimento dos dados dos participantes. Cada proposta deverá ter apenas um responsável e o cadastro de membros sem matrícula na UFRN também poderá ser realizado (**Figura 12**).

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://sageventos.ufrn.br/sageventos/sistema/usuarios/ufprn/usuarios/73ab4b0c4b1d>. At the top, there are three instructions: 1. Avaliação: Avaliação de propostas e seleção para realização de evento; 2. Matrícula: Matrícula de membros de participação no evento; 3. Impressão de Certificados: Impressão de certificados de participação no evento. A red message below states: "OBRIGATORIO: Para o cadastro necessito ser validado pelo responsável logo após a submissão para poder ser avaliado." The main content is divided into two sections: "Eventos" and "Dados do Participante". The "Eventos" section displays details for an event named "2016 de Auto-reflexão para a Gestão de TCC/PTD - submissão entre 20/03/2016 e 20/03/2016", including its type, dates, and evaluation period. The "Dados do Participante" section contains two forms. The first form is for "Dados do Responsável, Responsável ou Coordenador" and includes fields for name, email, phone, and address, along with dropdown menus for "Tipo de vínculo com a Instituição" (with options: DISCENTE, DOCENTE, SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO, USUÁRIO EXTERNO) and "Tipo de Participação no Evento" (with option: AUTOR(A)). The second form is for "Dados dos Participantes, Membros, Externos, Responsáveis ou Coordenadores" and includes similar fields and dropdown menus. At the bottom, there are buttons for "Voltar" and "Avançar".

Figura 12 – Preenchimento dos dados dos participantes

13. A próxima tela (**Figura 13**) irá solicitar a inclusão do arquivo referente à proposta escrita, conforme normas e recomendações descritas no edital. O sistema só aceitará um único arquivo com todos os documentos anexados a ele (com tamanho máximo de 10Mb).

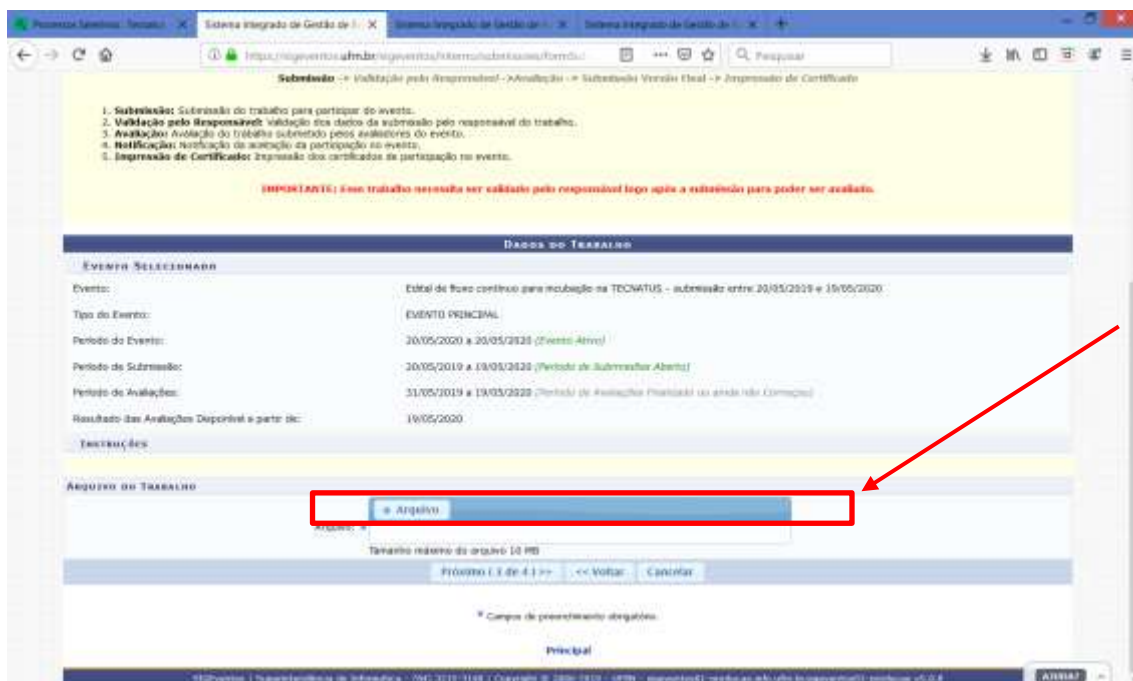


Figura 13 – Inserir o arquivo da proposta

14. Na próxima etapa optar por “Tipo de participação”: Incubação ou Pré-incubação, conforme mostra a **Figura 14**.

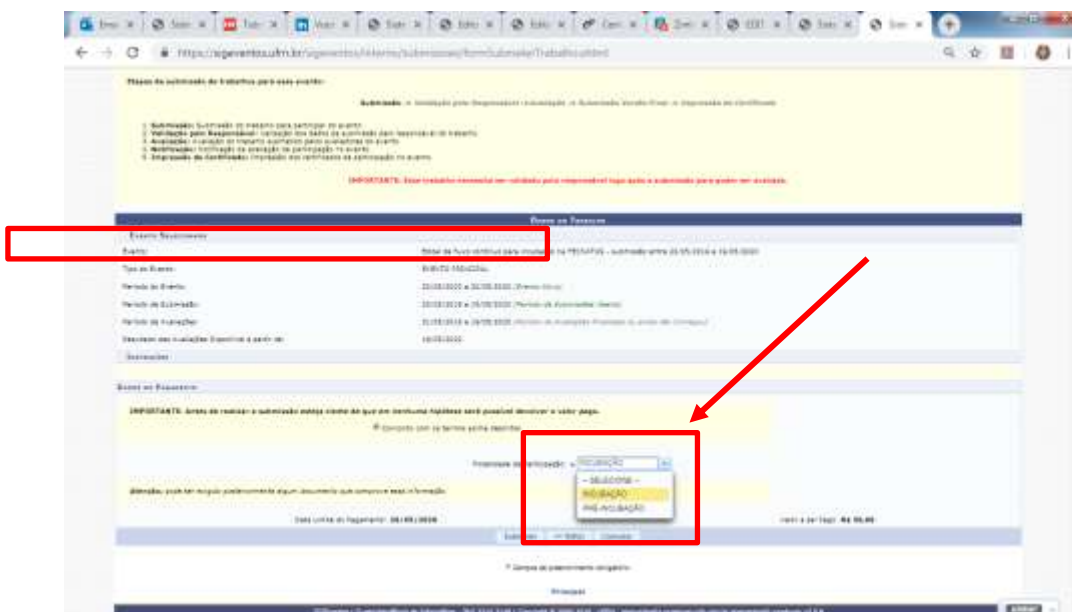


Figura 14 – Escolha do tipo de participação

15. Na tela da **Figura 15**, o participante poderá visualizar o título da sua proposta, clique em “Opções” e “Pagamento” para gerar a GRU.

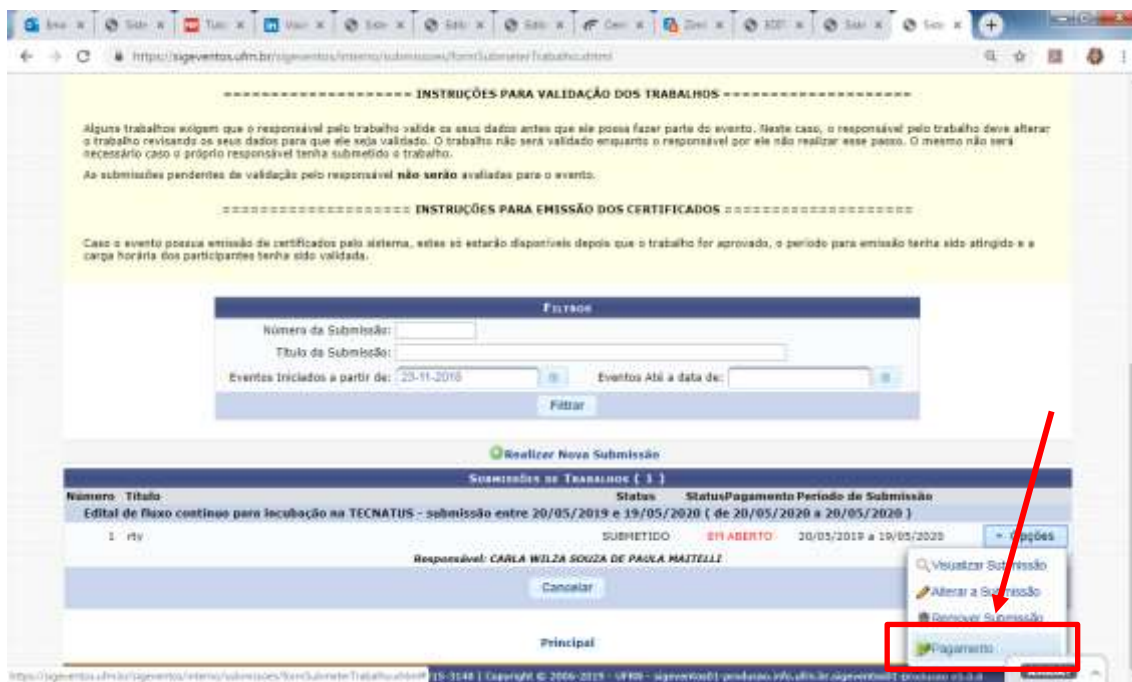


Figura 15 – Visualizar a o botão pagamento

Na Figura 16 você visualizará número de sua proposta e dados da inscrição. No canto inferior esquerdo da tela, a GRU estará disponível em formato “pdf”. O participante deverá imprimir e efetuar o pagamento da GRU gerada. O comprovante de pagamento deverá ser enviado para o endereço eletrônico tecnatus@ct.ufrn.br.

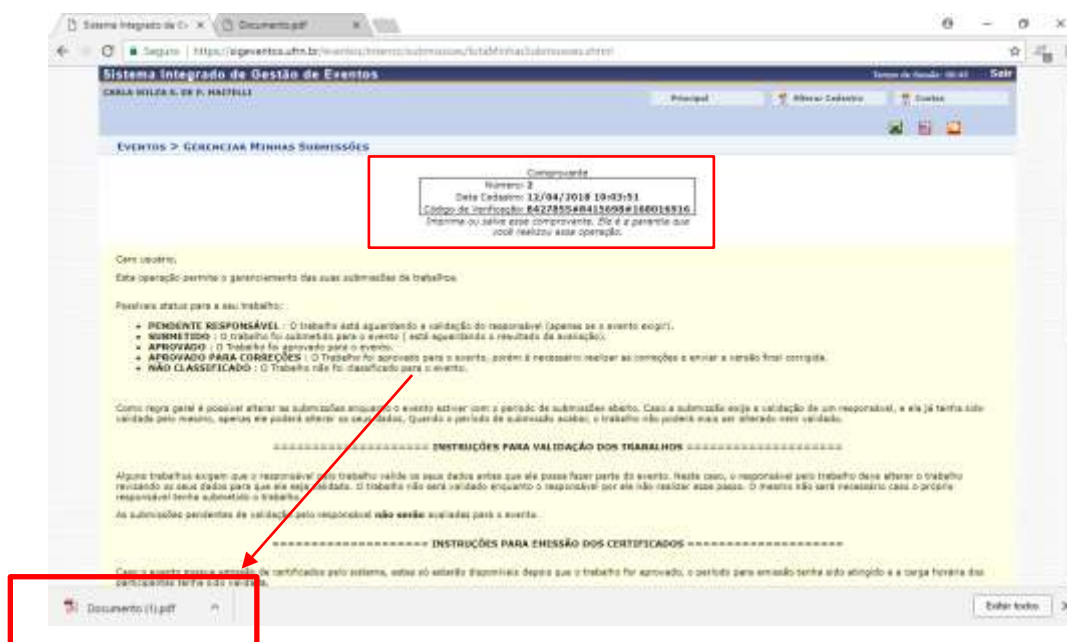


Figura 16 – Dados da inscrição e arquivo pdf da GRU