

CONCAFÉ

Dúvidas Frequentes



Dúvidas Frequentes

Como acesso o Concafé?

Se você é empregado da Embrapa, no seu navegador (browser), acesse o endereço <http://sistemas.sede.embrapa.br/concafe>. Preencha os campos com as informações requeridas (**login e senha corporativos**) e selecione a opção “Entrar”.

Usuários que não são empregados da Embrapa deverão solicitar acesso por meio de prévio cadastro. Após aprovado o cadastro, o solicitante receberá um e-mail com as credenciais de acesso.

Como faço meu cadastro no sistema Concafé?

Acesse o endereço [http:// sistemas.sede.embrapa.br/concafe](http://sistemas.sede.embrapa.br/concafe).

Ao acessar a tela de login, selecione a opção “Solicitar acesso”.

Preencha os campos com as informações requeridas: dados pessoais e dados institucionais.

Uma vez finalizado esse procedimento, aguarde 48 horas para receber as credenciais de acesso, caso a solicitação seja aprovada.

Quais documentos são necessários para efetuar meu cadastro?

São necessários: CPF, RG, Currículo Lattes, NIT/PIS/PASEP e CNPJ da instituição.

O sistema permite iniciar o cadastro e terminá-lo em outro momento?

Não. O sistema não salva os dados do seu preenchimento até a conclusão do cadastro. Desta forma, o cadastro deverá ser realizado dentro do prazo de 1h e finalizado sem fechar o sistema.

Em quanto tempo meu cadastro será analisado?

Seu cadastro será analisado em 48 horas. Caso a solicitação seja aprovada, você receberá as credenciais de acesso.

Como ficarei sabendo se meu cadastro foi aprovado?

Caso sua solicitação seja aprovada, você receberá, por e-mail, após 48 horas, as credenciais de acesso.

Como faço para recuperar a senha?

Acesse o endereço [http:// sistemas.sede.embrapa.br/concafe](http://sistemas.sede.embrapa.br/concafe).

Ao visualizar a tela de login, selecione a opção “Esqueci minha senha”.

Informe os dados solicitados e clique no botão “Redefinir senha”. O sistema realizará as verificações necessárias e o usuário receberá um e-mail com a nova senha de acesso.

Empregados da Embrapa não possuem acesso a esta funcionalidade, uma vez que senha corporativa somente pode ser recuperada na intranet Embrapa.

Como altero minha senha?

Selecione a opção “Alterar Senha”, situada no canto superior direito da tela.

O sistema deve apresentar a tela “Alteração de senha”. Nesta tela, informe a senha atual, a nova senha e confirme a alteração da senha.

Empregados da Embrapa não possuem acesso a esta funcionalidade, uma vez que senha corporativa somente pode ser alterada na intranet Embrapa.

Como altero meus dados cadastrais?

Selecione a opção “Dados Cadastrais”, situada no canto superior direito da tela do sistema.

O usuário deve alterar os campos desejados e clicar no botão “Enviar”. As alterações de quaisquer dados passarão por análise antes de serem atualizadas na base corporativa.

Empregados da Embrapa não possuem acesso a esta funcionalidade.

Quais as condições para participar de seleção de projetos do Consórcio Pesquisa Café?

As condições de participação em seleção de projetos do Consórcio Pesquisa Café são descritas no edital de cada Chamada de projetos, as quais podem ser acessadas no portal do Consórcio e no sistema ConCafé pelos links:

<http://www.consorciopesquisacafe.com.br>

<https://sistemas.sede.embrapa.br/concafe>

Como elaborar uma submissão?

As submissões de projetos do Consórcio Pesquisa Café são elaboradas por meio do sistema ConCafé. O usuário que inicia a elaboração de uma submissão é considerado o Líder dessa submissão. Para iniciar a elaboração de uma submissão é necessário que o Líder da submissão esteja cadastrado no sistema ConCafé com o perfil “Líder de Projeto”. Nesse sentido, para proceder ao início da submissão, o Líder deverá selecionar a opção “Nova Submissão”, situada na tela “Consultar/Elaborar Submissões”.

O sistema apresentará a tela “Identificação da Submissão” com todos os campos disponíveis para preenchimento. Ao salvar os dados de identificação da submissão, o Líder será direcionado para a tela “Dashboard”, que apresenta as informações requeridas conforme definido nas regras da respectiva Chamada.

O Líder deve selecionar a opção “Submeter” quando desejar enviar a submissão para análise do Comitê Técnico da Chamada. Somente será possível enviar a submissão para análise quando todas as informações requeridas estiverem preenchidas e, portanto, não houver pendências de preenchimento.

O que são tipos de submissão?

Os tipos de submissão (cartas-consultas, pré-propostas ou propostas) são elaboradas por meio do sistema informatizado ConCafé.

Cada Chamada é formatada para permitir um ou mais dos tipos de submissão acima listados. Assim, uma Chamada pode ser configurada para receber, inicialmente, apenas cartas-consultas, que, se aprovadas, permitirá apresentação de pré-propostas ou propostas.

As submissões do tipo cartas-consultas ou pré-propostas são utilizadas para reduzir a necessidade de grande esforço de elaboração detalhada, quando o que se quer é apenas que seja avaliada a ideia da equipe em resposta às linhas temáticas da Chamada.

Do que é composta a submissão do Consórcio Pesquisa Café?

A submissão do Consórcio Pesquisa Café é composta por um planejamento de ações de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação – PD&I, relacionado ao setor cafeeiro, definido na respectiva Chamada do Consórcio que tem por objetivo analisar e selecionar projetos de PD&I.

Esse planejamento é separado em seções que variam de acordo com a Chamada. As submissões mais completas têm campos para o preenchimento de informações distribuídos em seis seções, a saber: identificação, descrição, caracterização, detalhamento, anexo e questionário.

Quais são os perfis dos membros da submissão e suas atribuições?

Uma submissão do Consórcio, dependendo das regras da sua Chamada, pode ter membros com os seguintes perfis: Líder, Coordenador de Plano de Ação, Responsável por Atividade e Colaborador.

Apenas o Colaborador não possui permissão para visualizar os campos da submissão. Os demais membros podem visualizar todos os campos e inserir Colaboradores. Além disso, o Líder da submissão tem acesso para editar todos os campos da submissão. O Coordenador de Plano de Ação tem permissão para editar as informações do respectivo Plano de Ação.

Como incluir um membro na equipe da submissão?

Para incluir um membro na equipe da submissão é necessário que este usuário esteja cadastrado no ConCafé. Para se cadastrar no ConCafé é necessário seguir as orientações do Manual do Usuário e os esclarecimentos das Dúvidas Frequentes do Módulo de Segurança.

O Coordenador de Plano de Ação e Responsável por Atividade são incluídos/selecionados durante o preenchimento do Plano de Ação e Atividade. O Colaborador pode ser incluído no cadastro de atividade.

Por que minha submissão apresenta pendências? Como faço para eliminar as pendências?

É necessário que todos os campos de informações estejam preenchidos para que uma submissão seja concluída e enviada para análise do Comitê Técnico da Chamada. Os campos não preenchidos são listados como pendências, que precisam ser eliminadas para que a submissão esteja concluída.

Para eliminar as pendências, o usuário deverá clicar na mensagem da pendência listada para ser direcionado à tela de preenchimento do respectivo campo e, assim, proceder ao preenchimento para eliminar a pendência.

Tenho dúvidas adicionais com relação à submissão de projetos. Como esclarecê-las?

Caso o usuário tenha dúvidas adicionais, deve primeiramente procurar saná-las com a leitura do Manual do Usuário do ConCafé e também da Chamada de projetos do Consórcio para a qual pretende submeter projetos disponíveis nos links:

<http://www.consorciopesquisacafe.com.br/>

<https://sistemas.sede.embrapa.br/concafe/>

Se dúvidas persistirem, o usuário pode solicitar esclarecimento pelo e-mail suporte.concafe@embrapa.br.