



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES
Secretaria-Executiva
Diretoria de Tecnologia da Informação
Coordenação Geral de Sistemas



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Manual do Usuário

Formulário – Estratégia Brasileira de Redes 5G



Sumário

1. INTRODUÇÃO	3
2. COMO ESTÁ ORGANIZADO O MANUAL.....	3
3. ACESSAR O FORMS.....	3
3.1. Sequência de Passos	3
4. CADASTRO NO PORTAL MCTIC	5
4.1. Sequência de Passos	5
5. SOLICITAR ACESSO AO TEMA	8
5.1 Sequência de Passos	8
5.2 Consultar Formulários Disponíveis	10
5.2.1 Sequência de Passos	11
5.3 Preencher Formulário	12
5.3.1 Sequência de Passos	12
5.4 Retificar Preenchimento.....	14
5.6.1 Sequência de Passos	14
5.5 Visualizar Formulário Preenchido	15
5.5.1 Sequência de Passos	15
6. SUPORTE TÉCNICO	16



Manual do Usuário

1. Introdução

O objetivo desse documento é orientar o usuário na navegação e no uso eficaz das funcionalidades do sistema FORMS – Formulários Dinâmicos do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações. O sistema FORMS é composto pelo módulo de formulários dinâmicos e pela fase de análise e elaboração de artefatos. E tem como objetivo possibilitar as áreas de negócio do MCTIC desenvolver formulários e abrir para preenchimento ao público, coletando informações para análise e geração de resultados.

2. Como está Organizado o Manual

O manual do usuário do sistema FORMS – Formulários Dinâmicos do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, está organizado de acordo com a ordem de utilização das funcionalidades, para facilitar o entendimento do usuário.

3. Acessar o FORMS

3.1. Sequência de Passos

1º passo: Clique no <http://forms.mctic.gov.br>;

2º passo: Será apresentada a tela de login (**Erro! Fonte de referência não encontrada.**);



Usuário:

Senha:

ENTRAR

[Criar conta](#)

[Esqueci minha senha](#)

3º passo: Para acessar é necessário que identifique o perfil de usuário ao qual se enquadra:

- O usuário que possua e-mail MCTIC, acessará com o login de rede; ou
- O usuário que não possua e-mail MCTIC, deve ser cadastrado previamente por meio da opção ([Criar conta](#)) na Tela de Login (**Erro! Fonte de referência não encontrada.**), este acessará com o e-mail cadastrado; ou
- O usuário CADSEI, que acessará com o login de acesso do CADSEI;

4º passo: Selecione a opção “**ENTRAR**”, para acessar o FORMS;

5º passo: Será apresentada a tela “Menu do Sistema”;



4. Cadastro no Portal MCTIC

A depender do perfil do usuário é necessário que se tenha o cadastro no portal MCTIC para acessar o Sistema FORMS, **caso você já tenha usuário cadastrado no MCTIC, através do Novo Sigplani ou do CADSEI, não é necessário realizar novo cadastro, deverá seguir os passos a partir do item (3. Acessar o FORMS),** para os demais casos o cadastro ocorre da seguinte maneira:

4.1. Sequência de Passos

1º passo: Acesse a opção ([Criar conta](#)) na tela de Login;

2º passo: Será apresentada a tela Cadastro no Portal MCTIC- CPF;





MCTIC
Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações

Nome Completo *

CPF *

Não tenho CPF.

E-mail *

Confirmar E-mail *

Senha * 

Confirmar Senha *

Não sou um robô  reCAPTCHA
Privacidade - Termos

CADASTRAR

3º passo: Usuário com CPF:

- a) Na tela apresentada, informe o Nome Completo, CPF, E-mail válido, confirme o e-mail, Senha e a confirmação da senha;

- b) Selecione a opção ();



c) Selecione a opção ();

4º passo: Usuário Estrangeiro:

a) Selecione a opção (Não tenho CPF.);

b) Será apresentada a tela de cadastro no Portal MCTIC (**Erro! Fonte de referência não encontrada.**);



MCTIC
Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações

Nome Completo *

Passaporte *

País Emissor do Passaporte *

Data de Vencimento  _____ ▾

Não tenho CPF.

E-mail *

Confirmar E-mail *

Senha * 

Confirmar Senha *

Não sou um robô 
reCAPTCHA
Privacidade - Termos



- a) Na tela apresentada, informe o Nome Completo, Passaporte, País Emissor do Passaporte, E-mail válido, confirme o e-mail, Senha e a confirmação da senha;



- b) Selecione a opção ();

- c) Selecione a opção ();

5º passo: Será enviado um e-mail de confirmação para o e-mail informado no cadastro.

Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações

Brasília, 7 de Maio de 2019

Prezado(a) **XXXXXXXX**

Recebemos sua solicitação de cadastro, para prosseguimos é necessário a confirmação do e-mail clicando no link abaixo:

<https://acesso.dsv.app.mctic.gov.br/cadastroportal/#/confirmacao?>

Caso você não consiga clicar no link acima, copie o link completo e cole na barra de endereço do seu navegador.

Para acessar o sistema, por favor utilize as informações abaixo:

Login: **XXXXXXXX**@gmail.com

Senha: Informar Senha Cadastrada

Se você não fez essa solicitação, por favor desconsidere este e-mail.

Este é um e-mail automático. Favor não responder.

6º passo: Ao visualizar o e-mail clique no link para confirmação de e-mail;

7º passo: Acesse a tela de acesso FORMS e preencha o login e senha cadastrados.

5. Solicitar Acesso ao Tema

Essa funcionalidade permite aos usuários solicitar acesso à determinado Tema.

5.1 Sequência de Passos

1º passo: Clique no menu “Acesso ao Sistema” >> Solicitação de Acesso” .

2º passo: Será apresentado a tela “Solicitar Acesso”;



3º passo: No campo Tema, selecione **Estratégia 5G**:

Solicitar Acesso

1 Tipo de Acesso 2 Dados da Pessoa Física

Tipo de Acesso:

Tema:*

Tipo de Acesso:* Pessoa Física Pessoa Física representando Pessoa Jurídica

PRÓXIMO > **CANCELAR**

4º passo: No campo “Tipo de Acesso” selecione a opção **Pessoa Física**, mesmo que seja representante de Pessoa Jurídica;

5º passo: Para Temas que possuem Termo de Compromisso, selecione a opção “De acordo”, conforme campo apresentado na tela.

Termo de Compromisso

"Declaro que as informações prestadas correspondem à expressão da verdade e que conheço as penalidades por descumprimento definidas no art. 13 do decreto nº 5.798, de 7 de Junho de 2006."

De acordo *

6º passo: Clique no botão (**PRÓXIMO >**) para continuar;



7º passo: A tela a ser apresentada dependerá do “Tipo de Acesso” definido no item Tipo de Acesso.

- a) Para o “Tipo de Acesso” definido como “Pessoa Física”, será apresentado o item “Dados da Pessoa Física” tela com dados do usuário autenticado previamente carregados para confirmação;

Solicitar Acesso

1 Tipo de Acesso 2 Dados da Pessoa Física

Dados da Pessoa Física

000.000.000-02 E-mail: joao@email.com.br

Nome Completo: João da Silva

Gênero: Masculino

Complementar Dados

Data de Nascimento: * Nome da Mãe: * N/A ?

Telefone: * Grau de Escolaridade: *

Telefone 2: *

Endereço

CEP: * Logradouro: *

Número: * Complemento: *

Bairro: * UF: *

Município: * Região: *

< ANTERIOR CONCLUIR X CANCELAR

8º passo: Informe os campos que permitem editar, e clique em concluir;

5.2 Consultar Formulários Disponíveis

Após a conclusão do item anterior, pressione F5 no teclado para atualizar a página, Essa funcionalidade permite ao usuário autenticado realizar a consulta do formulário de determinado tema.



5.2.1 Sequência de Passos

1º passo: Clique no menu “Formulários”>> “Consultar Formulários Disponíveis”;



2º passo: Será apresentada a tela “Consultar Formulários Disponíveis”;

Consultar Formulários Disponíveis								
Formulário Disponíveis para Preenchimento								
Sigla	Nome do Formulário	Tema	Ano do Formulário	Ano-base	Período de Preenchimento	Situação	Ação	
P&D	Formulário P&D	Lei do Bem	2017	2016	01/04/2017 a 31/07/2017	Disponível		
Página: 1 Linhas por página: 10 1 - 1 de 1 < >								
Relação de Formulários em outras Situações								
Interessado	Sigla	Nome do Formulário	Tema	Ano do Formulário	Ano-base	Período de Preenchimento	Situação	Ações
99.999.999/9999-99	FormP&D	Projetos de Pesquisa	Lei do Bem	2016	-	01/03/2016 a 30/04/2016	Finalizado	
Página: 1 Linhas por página: 10 1 - 1 de 1 < >								

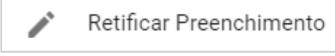
3º passo: Selecione o botão () para preencher o formulário;

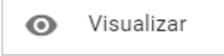
4º passo: Será apresentado a tela “Preencher formulário” ;

5º passo: Selecione o ícone () para visualizar as opções disponíveis, essas opções serão apresentadas a depender da condição do formulário em questão:

- a) A opção (Preencher), quando selecionada, será apresentada a tela “Preencher formulário” , permitindo continuar o preenchimento do formulário;



b) A opção (), quando selecionada será apresentada a tela “Retificar Preenchimento de Formulário”, que permite alterar o preenchimento do formulário, que foi finalizado anteriormente, para uma nova finalização;

c) A opção (), quando selecionada, permite visualizar o formulário preenchido;

d) A opção (), quando selecionada, permite exportar o recibo do formulário entregue para leitura;

6º passo: () permite continuar o preenchimento do formulário disponíveis para o formulário.

5.3 Preencher Formulário

Essa funcionalidade permite ao usuário autenticado a consulta e o preenchimento do formulário de determinado do tema.

5.3.1 Sequência de Passos

1º passo: Selecione o ícone () ou a opção () na tela “Consultar formulários Disponíveis” para preencher o formulário;

2º passo: Será apresentada a tela “Preencher Formulário”;

3º passo: Na tela apresentada, selecione a opção () **Erro! Fonte de referência não encontrada.**, para habilitar os campos para preenchimento;

4º passo: Na tela apresentada, informe os dados do formulário;

5º passo: Para detalhar a situação do preenchimento de cada grupo de dados serão apresentados os ícones ( Disponível para preenchimento), ( Iniciado preenchimento) OU ( Preenchimento finalizado), a depender da situação do grupo, basta colocar o mouse sobre o ícone para visualizar;



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria-Executiva
Diretoria de Tecnologia da Informação
Coordenação Geral de Sistemas

6º passo: Caso exista mais de um grupo de dados serão apresentados os botões, () a partir do primeiro grupo de dados e o botão () a partir do segundo grupo de dados, para transitar entre os grupos.

7º passo: A depender da condição do formulário em preenchimento, serão apresentados os seguintes ícones:

a) O botão () , quando selecionado, permite visualizar a orientação de preenchimento de determinado campo;

b) O botão () e () , quando selecionados, permitem remover um item da lista;

c) O Link ( [Baixar planilha para preencher](#)), quando selecionado, permite realizar download da planilha para preenchimento;

d) O link ( [Importar planilha](#)), quando selecionado, realizar o upload dos arquivos preenchidos;

e) O botão (), quando selecionado, permite a visualização dos itens adicionados para múltiplas respostas.

f) O botão ( **REMOVER**), quando selecionado, permite remover todos os itens adicionados para o upload de arquivo.

g) O botão ( **ADICIONAR**), quando selecionado, permite adicionar um arquivo na lista, após selecioná-lo.

h) O botão () , quando selecionado, permite incluir as respostas dadas a uma seção de “múltipla resposta” e “Múltipla resposta e formato tabela”.

i) O botão () , quando selecionado, permite alterar os itens de resposta incluídos para uma seção de “múltipla resposta” e “Múltipla resposta e formato tabela”.



j) O botão () , quando selecionado, permite remover os itens de resposta incluídos para uma seção de “múltipla resposta” e “Múltipla resposta e formato tabela”;

k) O botão () , quando selecionado, permite voltar ao topo da página;

8º passo: Para salvar o preenchimento, realizado até o momento para o grupo de dados, selecione

a opção ();

9º passo: Para finalizar o preenchimento do formulário selecione o botão ();



1 - QUESTIONÁRIO

Preencher

QUESTIONÁRIO

1.1 QUESTIONÁRIO

1.1.1 Nome do Responsável Técnico da Instituição: *

0 / 250

1.1.2 CPF do Responsável Técnico da Instituição: *

1.1.3 Telefone: *

1.1.4 EMAIL: *

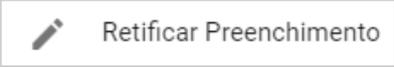
1.1.5 Selecione a Instituição abaixo: *

< ANTERIOR PRÓXIMO > X CANCELAR SALVAR FINALIZAR

5.4 Retificar Preenchimento

Essa funcionalidade permite ao usuário autenticado a retificação do formulário cujo seu preenchimento foi finalizado.

5.6.1 Sequência de Passos

1º passo: Selecione o botão () na tela “Consultar formulários Disponíveis” para preencher o formulário;

2º passo: Será apresentada a tela “Retificar Preenchimento de Formulário”;



1 - QUESTIONÁRIO

Preencher

QUESTIONÁRIO

1.1 QUESTIONÁRIO

1.1.1 Nome do Responsável Técnico da Instituição: *

1.1.2 CPF do Responsável Técnico da Instituição: *

1.1.3 Telefone: *

1.1.4 EMAIL: *

1.1.5 Selecione a Instituição abaixo: *

< ANTERIOR PRÓXIMO > CANCELAR SALVAR FINALIZAR

3º passo: Na tela apresentada, informe os dados do formulário;

a) Para salvar o preenchimento, realizado até o momento para o grupo de dados, selecione

a opção ();

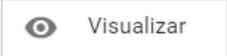
4º passo: Para concluir o preenchimento do formulário selecione o botão ();

5.5 Visualizar Formulário Preenchido

Essa funcionalidade permite ao usuário autenticado visualizar formulário após o preenchimento.

5.5.1 Sequência de Passos

1º passo: Na tela “Consultar Formulários Disponíveis” apresentada, clique no ícone () para exibir as opções disponíveis;

2º passo: Selecione a opção ();

3º passo: Será apresentada a tela “Visualizar Formulário Preenchido”



Para exportar o formulário preenchido selecione o botão (**EXPORTAR PDF**);

1 - QUESTIONÁRIO

Preencher

QUESTIONÁRIO

1.1 QUESTIONÁRIO

1.1.1 Nome do Responsável Técnico da Instituição: *

0 / 250

1.1.2 CPF do Responsável Técnico da Instituição: *

1.1.3 Telefone: *

1.1.4 EMAIL: *

1.1.5 Selecione a Instituição abaixo: *

< ANTERIOR PRÓXIMO > CANCELAR SALVAR FINALIZAR

6. Suporte Técnico

Caso a plataforma apresente problemas ou instabilidades, é possível a solicitação de suporte técnico através da página <http://atendimento.mctic.gov.br>, selecionando-se a opção "FORMS.MCTIC".